

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Leistungsgewährung im Bereich SGB II

Stand: September 2023	Erstellt von: Soz ID 11 Stellenzeichen	28.09.2023 Datum	gez. GF 5 Unterschrift der Geschäftsleitung / Stellenzeichen
------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------

Bereich:	Amt für Soziales / Jobcenter
Kapitel / Titel:	3960 / 422 31 / 428 30
Planstellen-Nr(n):	50051441, 50051447, 50051455, 50051577, 50051584, 50053219, 50053232, 50053233, 50053239, 50111331, 50111484, 50136109, 50136129

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Bearbeitung von Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad

- Erst-, Neu- und Weiterbewilligungsanträgen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Bearbeitung und Entscheidung von sonstigen Anträgen mit hohem Schwierigkeitsgrad (u.a. Anträge auf Leistungen nach § 21 Abs. 6 SGB II, §§ 27, 28 SGB II, § 44 SGB X)
- Anträge auf Übernahme von Miet- und Energieschulden nach §§ 24, 22 Abs. 8 SGB II
- Bearbeitung von Sanktionen nach §§ 31, 31 a, 32 SGB II
- Entscheidungen nach §§ 45 - 50 SGB X und § 40 SGB II i.V.m. § 328 SGB III mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Zusammenarbeit mit Dritten (Erstattungsverfahren, Auskunftersuchen u.ä.)
- Beratung von Kunden*innen in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Bearbeitung von Beschwerden / Kundenreaktionsmanagement (KRM)
- Führen von Kundengesprächen als 1. Beschwerdeinstanz

2. Widerspruchs- und Klagebearbeitung

- Vorprüfung von Widersprüchen
- Umsetzung von Stattgabeentscheidungen der Rechtsberatungsstelle (RBS)
- Umsetzung von Urteilen, Gerichtsbescheiden, einstweiligen Anordnungen der Sozialgerichte aller Instanzen
- Beratung von Kunden*innen im Widerspruchsverfahren
- Teilnahme an Erfahrungsaustauschen mit der RBS
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen nach konkreter Ladung beim Sozialgericht

3. Fachliche Anleitung/Statistik/Teamorganisation

- Prüfung und Anordnung aller Fälle der Fachassistenz (ALLEGRO/ERP)
- Fachliche Anleitung der Fachassistenz (FA) / Einzelunterweisung
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen
- Erstellen von Arbeitshilfen und -hinweisen für das Team
- Aufarbeitung und Kommunikation von Gesetzesänderungen und anderen Verfahrensinformationen

- Bearbeitung von Prüflisten u.a. aus ALLEGRO, ERP
- Statistik (KdU-Controlling, Antragsstatistik u.a.)
- Vermögensschäden feststellen und die Vorprüfung eines Haftungsschadens durchführen

Besonderheiten

Eine wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf ist erwünscht.

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor/in)
EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegssamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) **in den Fachrichtungen** Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

Erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang II, ggf. auch mit Prüfung zur/zum Geprüften Verwaltungsfachwirt/-in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Jobcenter im Bereich Leistungsgewährung oder Eingangszone
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

oder

Abgeschlossene Berufsausbildung: eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Arbeitsmarktdienstleistungen) mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Sozialgesetzbuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sozialgesetzbuch (SGB) II - insbesondere § 21 Abs. 6, § 22 Abs. 8, §§ 24, 27, 28, 31, 31 a, 32 und 40, 41a, 43, 44a				
3.1.2	Weitere Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SGB I, III, V, X, XII, WoGG, BKGG, BAföG, BGB, Aufenthaltsgesetz, Freizügigkeitsgesetz EU				
3.1.3	Verwaltungs- und Prozessrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sozialgerichtsgesetz (SGG) und das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)				
3.1.4	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Umgang mit der Fachsoftware: ALLEGRO, ERP, STEP, VerBIS, eAkte				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Bundesagentur für Arbeit und insbesondere des Jobcenters Berlin Marzahn-Hellersdorf				
3.1.6	Aufbau JC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organisationsstrukturen und Abläufe der Dienststelle				
3.1.7	Geschäftsordnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der Geschäftsordnung des Jobcenters				
3.1.8	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG Bund)				
3.1.9	Gleichbehandlung/Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz				
3.1.10	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kundinneninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich