

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil		Stand: 01/2026	Ersteller/in: 951 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick
Bereich: Leistungsgewährung
Kapitel:
Titel:
Planstellennummer:

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeiter/-in Leistungsgewährung im SGB II E9 b TV-L / A10 - Bescheidung und rechtskonforme Umsetzung von Maßnahmen im Leistungsbereich des SGB II bei Vorgängen mit hohem Schwierigkeitsgrad - Antragsannahme von Neu- und Weiterbewilligungsanträgen mit hohem Schwierigkeitsgrad - Aufhebungs-, Erstattungs- und Rückforderungsverfahren nach dem SGB X - Verhinderung, Aufdeckung und Verfolgung von Leistungsmissbrauch - Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad - Zusammenarbeit mit Dritten (v.a. anderen Leistungsträgern)
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Beamtinnen und Beamten: - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den allgemeinen Verwaltungsdienst Laufbahnguppe 2 erstes Einstiegsamt Tarifbeschäftigte: - Dipl.-Verwaltungswirt/ Diplomverwaltungswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in den Bereichen Verwaltung, Soziales, Wirtschaft bzw. Bachelor of Laws (LL.B) oder - erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (bzw. vergleichbar) oder - Tarifbeschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet Zusätzlich sind deutsche Sprachkenntnisse auf dem Niveau C2 erforderlich, wünschenswert sind Erfahrungen in der Leistungsbearbeitung, z.B. in einem Jobcenter, Sozialamt, Jugendamt, im Wohngeld.	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	-----------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren des Rechtskreises SGB II im Aufgabengebiet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen des Rechtskreises SGB II im Aufgabengebiet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse der relevanten Abschnitte des SGB III im Aufgaben-gebiet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen				
		4	3	2	1	
3.2	Persönliche Kompetenzen					
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► 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. ● erbringt auch in einem konfliktbelasteten Umfeld gute Leistungen 					
	<ul style="list-style-type: none"> ● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient 					
	<ul style="list-style-type: none"> ● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten ● setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus 					
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant frühzeitig und realistisch ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge 					
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein ● schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab 					
3.2.5	Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen / Auffassungen konstruktiv umzugehen ● geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit 					
	<ul style="list-style-type: none"> ● nimmt sachliche Kritik nicht persönlich ● erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an 					
3.2.6	Persönliche Beratung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► schafft vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre; ist in der Lage, die individuellen Bedürfnislage des Gegenübers zu erkennen und wertschätzend darauf einzugehen; geht professionell mit „schwierigen“ Inhalten um; behält dabei stets das Ziel und das Gesprächsergebnis im Auge ● schafft eine angenehme Gesprächsatmosphäre 					
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Verständnis für die Perspektiven anderer und findet Lösungen, die unterschiedliche Interessen berücksichtigen ● ist in der Lage, das Gespräch ergebnisorientiert zu führen 					

				Gewichtungen	
				4 3 2 1	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	● kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	● kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen				
	● vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	● geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen