# ANFORDERUNGSPROFIL

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

# Sachbearbeitung Rechtsbehelfsstelle im Bereich SGB II

| **Stand:** Januar 2025 | **Erstellt von:** Soz ID 12 | 25.03.2025 |
|---|---|---|
| | Stellenzeichen | Datum Unterschrift der Geschäftsführung/Stellenzeichen |

| | |
|---|---|
| Bereich: | Amt für Soziales / Jobcenter |
| Kapitel / Titel: | 3960 / 42830, 42231 |
| Planstellen-Nr(n).: | 50051433 |

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

**Bearbeitung von Widerspruchsangelegenheiten und Klagen nach dem Sozialgesetzbuch (SGG) im Rechtskreis des Zweiten Buches- Sozialgesetzbuch (SGB II)**

- rechtliche Prüfung des angegriffenen Bescheides
- vollständige Sachverhaltsermittlung
- Beauftragung des Prüfdienstes
- Erlass von Widerspruchsbescheiden
- bei Bedarf rechtliche Beratung vor und während des laufenden Widerspruchsverfahrens
- Fertigung von Stattgabeverfügungen
- Abrechnung der außergerichtlichen Kosten

**Durchführung und Vertretung der sozialgerichtlichen Verfahren in der 1. Instanz**

- Fertigung von Klage- und Antragserwiderungen sowie Stellungnahmen im gerichtlichen Verfahren nach Klageerhebung durch Kunden*innen
- Teilnahme an der mündlichen Gerichtsverhandlung
- Abgabe prozessrechtlicher Erklärungen nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG)
- Fertigung einer Umsetzungs- oder Verfahrensabschlussverfügung an die Leistungsabteilung
- Befragung von Zeuginnen und Zeugen
- Stellungen von Beweisanträgen
- Prüfung der gerichtlichen Kostenentscheidung und Anordnung der zu erstattenden Verfahrenskosten (ggf. Erinnerungsverfahren bei Kostenstreitigkeiten)
- Prüfung der Einlegung von Rechtsmitteln für die II. Instanz

**Interne Beratung und Rechtliche Stellungnahmen im Einzelfall für andere Organisationseinheiten**

- Beratung der Leistungsteams zu Einzelfällen außerhalb des Widerspruchsverfahrens vor Erlass des Bescheides
- Fertigung von rechtlichen Stellungnahmen für andere Organisationseinheiten

**Besonderheiten**

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

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**BesGr.:** A 11 (Stadtamtfrau/Stadtamtmann)

**EG:** 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen** für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt 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 ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen* | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Fachkompetenzen | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse** | | | | |
| 3.1.1 | **Sozialgesetzbuch SGB II und SGB III** | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | Zweites Sozialgesetzbuch (SGB II) - Grundsicherung für Arbeitssuchende,<br>Drittes Sozialgesetzbuch (SGB III) - Arbeitsförderung | | | | |
| 3.1.2 | **Weitere Rechtskenntnisse** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | SGB I - Allgemeiner Teil,<br>SGB V- Gesetzliche Krankenversicherung, insbesondere 3. Kapitel 1. Abschnitt 2. Titel,<br>SGB VI - Gesetzliche Rentenversicherung,<br>SGB VIII - Kinder und Jugendhilfe,<br>SGB IX- Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, insbesondere Teil 2 Kapitel 1-7,<br>SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz,<br>Aufenthaltsgesetz (AufenthG),<br>SGB XII- Sozialhilfe,<br>Gesetz über die allgemeine Freizügigkeit von Unionsbürger*innen (Freizügigkeitsgesetz EU),<br>Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insbesondere Familienrecht,<br>Allgemeines Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin (ASOG), Unterhaltsvorschussgesetz (UVG),<br>Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Bundeskindergeldgesetz (BKGG), Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG),<br>Strafgesetzbuch, insbesondere § 263 StGB (Sozialleistungsbetrug), §§ 267 ff. Urkundsdelikte | | | | |
| 3.1.3 | **Verfahrens- und Prozessrecht** | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | Sozialgerichtsgesetz (SGG), Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG), Gerichtsverfassungsgesetzes (GVG), Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG), Zivilprozessordnung (ZPO) | | | | |
| 3.1.4 | **Geschäftspolitik der Bundesagentur für Arbeit (BA)** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | Kenntnisse der Geschäftspolitik, der strategischen Ziele und der Steuerungslogik der Bundesagentur für Arbeit (BA) | | | | |
| 3.1.5 | **Fachsoftware** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Allegro, VerBIS, BK, ERP, STEP, eAkte, Falke, ERV | | | | |

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

| | | Gewichtungen* | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse** | | | | |
| 3.1.6 | **Verwaltungsaufbau** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Bundesagentur für Arbeit (BA), insbesondere des Jobcenters Berlin Marzahn-Hellersdorf | | | | |
| 3.1.7 | **Aufbau Jobcenter** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | Kenntnisse der Organisationsstrukturen und Abläufe der Dienststelle | | | | |
| 3.1.8 | **Geschäftsordnung** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | Kenntnisse der Geschäftsordnung des Jobcenters | | | | |
| 3.1.9 | **Datenschutz** | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| | Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG Bund) | | | | |
| 3.1.10 | **Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung** | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| | Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung | | | | |
| 3.1.11 | **IT** | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) | | | | |

*) **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 ☐ ☒ ☐ ☐

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 ☐ ☒ ☐ ☐

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 ☐ ☒ ☐ ☐

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 ☐ ☒ ☐ ☐

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 — ☒ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- 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 — ☐ 4 ☒ 3 ☐ 2 ☐ 1

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- 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 — ☐ 4 ☐ 3 ☒ 2 ☐ 1

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

### 3.3.4 Diversity-Kompetenz — ☐ 4 ☐ 3 ☒ 2 ☐ 1

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.

- 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** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG) ☐ ☐ ☒ ☐

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