

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Unterbringung E 6 einzige Fgr. Teil I zum TV-L			Stand: Februar 2024 Ersteller/in: SozL1, Soz 2 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Soziales, Gesundheit, Arbeit und Teilhabe
Bereich: Amt für Soziales
Kapitel: 3900
Titel: 42801, 42201
Planstellennummer: diverse

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Unterbringung und materielle Hilfen für wohnungslose Menschen, Leistungen nach dem AsylbLG sowie Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten

- Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Information und Beratung des Klienten bzw. der Klientin bezüglich der Unterbringung
- Unterbringung von obdachlosen und ausländischen Personen sowie von geflüchteten Menschen und Asylbewerbern bzw. Asylbewerberinnen

2. Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter bzw. Kaufleute für Büromanagement oder Nachweis gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen und Kenntnisse. Anerkennung findet auch der Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.

Wünschenswert: Fremdsprachenkenntnisse in der ukrainischen bzw. russischen Sprache oder arabischer Sprache (vergleichbar Niveaustufe B2 des Europäischen Referenzrahmens) sowie darüber hinaus gute Englischkenntnisse.

Für Beamte:

Darüber hinaus die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse, insbesondere • SGB II und XII nebst Verordnungen und Ausführungsvorschriften • SGB I und X • AsylbLG, AufenthG		x		
3.1.2	Kenntnisse ergänzender Rechtsgrundlagen • Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOB Berlin) • Rahmenvereinbarung der Berliner Unterbringungsleitstelle • Zweckentfremdungsverbots-Gesetz		x		
3.1.3	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO und AV LHO)			x	
3.1.4	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I)		x		
3.1.5	IT-Kenntnisse, insbesondere • Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, Intranet) • Fachanwendungen OPEN/PROSOZ (Leserechte), BUL-Web und Olmera		x		
3.1.6	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung			x	
3.1.7	Gesprächsführung • Sensibler Umgang mit Hilfebedürftigen • Beherrschen der Techniken der Gesprächsführung	x			
3.1.8	Kenntnisse über die Instrumente des Verwaltungshandelns		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.		x		
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• steuert Entscheidungsprozesse				
	• berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen			x	
	• arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	x			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
3.3.2	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter		x		
	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	• fördert die kooperative Zusammenarbeit	x			
	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	• hilft bereitwillig weiter	x			
	Diversity-Kompetenz				
	► 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	x			
	• 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				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten		x		
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend				
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• ermittelt Kundenbedürfnisse und Kundeninteressen				