

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Amt für Soziales

Organisationseinheit:

Datum: 03.11.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 137-2025

Master-Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung allgemeine materielle Hilfen im Amt für Soziales

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A9S, A9 bzw. A10 / E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitungen

1a) Beschreibung des Arbeitsgebietes im Fachbereich 1

Sachbearbeitung im Bereich „allgemeine materielle Hilfen“, vor allem:

- Antragsbearbeitung (Leistungsarten der Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung, Leistungen nach AsylbLG),
- Prüfung der Leistungsvoraussetzungen,
- Entscheidungen im Rahmen der Zeichnungsbefugnis und
- Bescheiderteilung
 - für die Leistungen der Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung sowie weitere Hilfen nach dem SGB XII innerhalb und außerhalb von Einrichtungen, ausgenommen folgende Leistungsarten: Eingliederungshilfe für behinderte Menschen, Hilfe zur Pflege, Blindenhilfe, Leistungen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten,
 - für Leistungen nach AsylbLG
 - für Leistungen nach BerRehaG
- Bearbeitung von Widersprüchen (ggf. in Absprache mit bzw. Unterstützung durch Vorgesetzte/n)
- Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten (z. B. Sozialleistungsträger, andere Sozialhilfeträger, Schadenersatzpflichtige)
- Prüfung des Unterhaltsbedarfs, Bedarfsanzeigen gegenüber Unterhaltspflichtigen
- Beratung von Hilfesuchenden und Angehörigen
- Dateneingabe, Berechnung und Zahlbarmachung der Leistungen mit Open PROSOZ
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen / Notfällen

1b) Beschreibung des Arbeitsgebietes im Fachbereich 2

Sachbearbeitung in der Fachstelle für Wohnungsnotfälle (Materielle Hilfen):

- Antragsbearbeitung,
- Prüfung der Leistungsvoraussetzungen,
- Entscheidungen im Rahmen der Zeichnungsbefugnis und
- Bescheiderteilung
 - für die Leistungen der Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung sowie weitere Hilfen nach dem SGB XII innerhalb und außerhalb von Einrichtungen, auch Leistungen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten, ausgenommen folgende Leistungsarten: Eingliederungshilfe für behinderte Menschen, Hilfe zur Pflege, Blindenhilfe
- Bearbeitung von Widersprüchen (ggf. in Absprache mit bzw. Unterstützung durch Vorgesetzte/n)
- Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten (z. B. Sozialleistungsträger, andere Sozialhilfeträger, Schadenersatzpflichtige)
- Prüfung des Unterhaltsbedarfs, Bedarfsanzeigen gegenüber Unterhaltspflichtigen
- Beratung von Hilfesuchenden und Angehörigen
- Dateneingabe, Berechnung und Zahlbarmachung der Leistungen mit Open PROSOZ
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen / Notfällen

1c) Beschreibung des Arbeitsgebietes im Fachbereich 3

Sachbearbeitung im Bereich „Sachbearbeitung im Teilhabefachdienst Soziales“, vor allem:

- Antragsbearbeitung,
- Prüfung der Leistungsvoraussetzungen,
- Entscheidungen im Rahmen der Zeichnungsbefugnis und
- Bescheiderteilung
 - für die Leistungen der Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung sowie weitere Hilfen nach dem SGB XII innerhalb und außerhalb von Einrichtungen, ggf. auch für folgende Leistungsarten: Leistungen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten,
- Bearbeitung von Widersprüchen (ggf. in Absprache mit bzw. Unterstützung durch Vorgesetzte/n)
- Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten (z. B. Sozialleistungsträger, andere Sozialhilfeträger, Schadenersatzpflichtige)
- Prüfung des Unterhaltsbedarfs, Bedarfsanzeigen gegenüber Unterhaltspflichtigen
- Beratung von Hilfesuchenden und Angehörigen, ggf. auch nach § 106 SGB IX
- Dateneingabe, Berechnung und Zahlbarmachung der Leistungen mit Open PROSOZ
- Rechnungsüberprüfungen und Zahlbarmachungen nach dem SGB IX
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen / Notfällen

2. Formale Anforderungen

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif- beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen.• Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht bzw. die derzeit dabei sind eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren (z.B. VL II)• Weiterhin kommen auch Beschäftigte mit vergleichbaren Qualifizierungen bzw. mit einschlägigen oder vergleichbaren Fähigkeiten und Kenntnissen in Betracht

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse

- verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an
- ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut
- kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin
- kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz

3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse

- wendet folgende Rechtsvorschriften sicher und selbstständig, insbesondere mit den jeweiligen aufgabenbezogenen Schwerpunkten an: SGB I, X, XII
 - AG AsylbLG zusätzlich: VerwVerfG, AsylbLG, Aufenthaltsrecht
- verfügt über Grundkenntnisse des BGB, Mietrecht, SGB II, VIII, IX, XIV, Ber-RehaG

3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse

- ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet
- wendet Open PROSOZ sicher und umfassend im Rahmen des Aufgabengebietes an

3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung

- wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an
- führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft

- ▶ 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.

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick | |
|--|---|--|

3.2.2 Organisationsfähigkeit

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

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab | |
|--|--|--|

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

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

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein | |
|--|---|--|

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

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

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen | |
|--|--|--|

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

- Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- kommuniziert klar und verständlich
- kommuniziert adressaten- und anlassgerecht
- erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

- Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen
- lässt konstruktive Kritik anderer zu

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

- Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.

- verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen
- versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung

3.3.4 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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel
- berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz

- 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

- weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann
- lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------