

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2025

erstellt von: Frau Weigert

Stellenzeichen: JugFamZAL 1.0

Stellentitel: Sachbearbeitung in einer Region der Wirtschaftlichen Jugendhilfe für die Gewährung von Hilfen innerhalb und außerhalb von Einrichtungen nach dem SGB VIII

Funktion: Sachbearbeitung

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Familie

Jugendamt - Zentrale Angebote und Leistungen

Wirtschaftliche Jugendhilfe

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Beratung der Bürger und Bürgerinnen im Zusammenhang mit den gewährten Hilfen und Leistungen
- Entscheidung über die örtliche Zuständigkeit gemäß §§ 86 ff SGB VIII
- Übernahme der Kosten für die Betreuung in Einrichtungen, Vollzeitpflege und für ambulante Hilfen nach dem SGB VIII (Hilfe zur Erziehung, Eingliederungshilfe gemäß § 35 a SGB VIII, Leistungen der Jugendhilfe nach dem SGB VIII)
- Gewährung von laufendem Jugendhilfeunterhalt im Rahmen des betreuten Wohnens und der gemeinsamen Wohnform für Mütter/Väter und Kinder
- Gewährung einmaliger Leistungen und Krankenhilfe oder Krankenversorgung nach § 264 SGB V für den laufenden Betreuungsfall
- Fallbearbeitung
- Anfragen bei Sozialleistungsträgern und Einwohnermeldeämtern
- Rechnungsprüfung und Zahlbarmachung mit dem Fachverfahren SoPart
- Bescheiderteilung
- Einleitung, Geltendmachung und Einziehung von zweckgleichen Leistungen
- laufende Zusammenarbeit mit der Kosteneinziehung
- Einleitung, Geltendmachung und Einziehung des Mindestkostenbeitrags in Höhe des Kindergeldes, sofern der junge Mensch das Kindergeld selbst bezieht
- Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten (z.B. BaföG, BAB)
- Rückforderung von überzahlten/zu Unrecht gewährten Leistungen
- Überwachung von Zahlungseingängen und ggf. Einleitung von Zwangsmaßnahmen
- Entscheidung über Kostenerstattungen gemäß § 89 ff SGB VIII, sowie Anmeldungen von Kostenerstattungsansprüchen bei anderen Jugendhilfeträgern
- Bearbeitung oder Vorbereitung von Stundungen und Niederschlagungen im Rahmen der Anordnungsbefugnis
- enge Zusammenarbeit mit den regionalen Sozialpädagogischen Diensten und den freien Trägern

- führen von Statistiken
- erste Überprüfung der Entscheidung für die Widerspruchsbearbeitung
- Schlusszeichnung im Rahmen der Zeichnungsbefugnis
- Arbeit mit den Datenverarbeitungssystemen SoPart, Excel, Word und Outlook
- Vermittlung von Fachwissen
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen/ Anleitung von Auszubildenden

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

./.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 9b Fgr.2	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:	25.01.2013	Gutachten vom: 06.05.2015

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder -Bachelor of Arts - Öffentliche Verwaltung (ehemals Öffentliche Verwaltungswirtschaft

oder

- Abschluss des Verwaltungslehrganges II

oder

- einen sonstigen Berufsabschluss verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbaren Rechtsgebieten mindestens der Entgeltgruppen E 9a TV-L (Verwaltungsdienst) in der öffentlichen Verwaltung

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	SGB VIII, sowie der hierzu erlassenen Verordnungen, Ausführungsvorschriften, Rundschreiben und interne Regelungen • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Angrenzende Rechtsgebiete, insbesondere SGB V, SGB IX und SGB XII • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verwaltungsverfahrenrecht • Verfügt über gute Kenntnisse des SGB I und SGB X, Verwaltungszustellungsgesetzes, sowie LHO und GGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse: u.a. KLR, EStG, KGG • Allgemeine Kenntnisse der Rechtsanwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IuK Technik: Fachverfahren SoPart • Beherrscht das Fachverfahren anwendungssicher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IuK Technik: Word, Excel, Olmera, Outlook, Internetnutzung • Sichere Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über sichtbare Ordnungskriterien 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf 				

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"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	□	□	☒	□
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				