

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			
Stand: Februar 2025 Ersteller/in: SozL 10 / Soz 23 (BearbeiterZ)			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

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

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeitung Hilfe in besonderen Lebenslagen 1. Beratung, Bearbeitung und Entscheidung in Sozialhilfeprozessen nach dem 3., 4., 5., 7., 8. und 9. Kapitel SGB XII, BTHG, BRV ➤ Beratung in sämtlichen sozialhilferechtlichen Belangen (insbesondere zu vorrangigen Leistungsträgern, vorrangigen Leistungen, Inhalt der verschiedenen Leistungsarten der Sozialhilfe, Voraussetzungen der verschiedenen Leistungsarten, erforderlichen Unterlagen) ➤ Summarische Prüfung von Leistungsansprüchen ➤ Ggf. Vermittlung und Verweis an andere zuständige Behörden und Dienststellen im Amt ➤ Ggf. Involvierung des Allgemeinen Sozialdienstes oder des sozialpsychiatrischen Dienstes ➤ Ggf. Kommunikation über Angehörige, Betreuerinnen und Betreuer u.a. ➤ Ggf. Anregung der Einrichtung einer Betreuung über die Betreuungsbehörde des Amtes ➤ Dokumentation ➤ Prüfen der formellen und materiellen Voraussetzungen des Sozialhilfeanspruches ➤ Einleitung von Auskunftsverfahren, insbesondere gem. §§ 97 ff. SGB X ➤ Bescheiderteilung: Entscheidung über und Verfügung von Ablehnung, Bewilligung, Versagung (§ 66 SGB I), Aufhebung (§§ 44, 45, 48 SGB X) ➤ § 67 ff. SGB XII (Miet- und Energieschulden, Miete während der Haft, Entrümpelung einer Wohnung) 2. Bearbeitung von Widersprüchen in Angelegenheiten des 1. Arbeitsvorganges ➤ Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit von Widersprüchen ➤ Ggf. Anforderung weiterer Unterlagen ➤ Ggf. Erörterungsgespräch mit Widerspruchsführenden ➤ Entscheidung über Abhilfe 3. Bearbeitung und Entscheidung in Vorgängen nach dem Beruflichen Rehabilitationsgesetz BerRehaG ➤ Prüfen der formellen und materiellen Voraussetzungen des Ausgleichsanspruchs ➤ Bescheiderteilung: Ablehnung Bewilligung, Aufhebung (§§ 44, 45, 48 SGB X) ➤ Berechnung und Zahlbarmachung bewilligter Leistungen
-----------	---

	4. Prüfung und Geltendmachung von Erstattungsansprüchen nach dem 13. Kapitel SGB XII, dem 1. und 3. Kapitel SGB X und nach zivilrechtlichen Grundlagen ➤ Erstattungsansprüche gegen Leistungsbeziehende ➤ Erstattungsansprüche gegen andere Träger bzw. Trägerinnen ➤ Erstattungsansprüche gegen Dritte ➤ Andere Ansprüche gegen Dritte
--	---

2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte:</u> Diplom-Verwaltungswirt bzw. Diplom-Verwaltungswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine vergleichbare Ausbildung, auch Verwaltungsfachangestellte oder Kaufleute für Bürokommunikation bzw. Büromanagement mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung in einem Leistungsbereich. Alternativ auch Beschäftigte mit mindestens 5-jähriger Berufserfahrung in einem Leistungsbereich mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten. <u>Beamte:</u> Darüber hinaus die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse, insbesondere • SGB XII (1., 2., 3., 4., 7., 9., 11. und 12. Kapitel) einschließlich aller dazu erlassenen Rechtsverordnungen und den dazugehörigen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften sowie Rundschreiben und sonstigen Schreiben • SGB I (3. Abschnitt, 2. und 3. Kapitel) • SGB X (3. Abschnitt, 1. Kapitel) • AsylbLG einschließlich aller dazu erlassenen Rechtsverordnungen und den dazugehörigen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften sowie Rundschreiben und sonstigen Schreiben	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse, insbesondere • SGB XII (8. und 13. Kapitel), SGB X (3. Kapitel, 2. und 3. Abschnitt), SGB XI (1. und 2. Kapitel), SGB V (2. und 2. Kapitel) und SGB II (2. Kapitel) sowie SGB IX (Teil I und Teil II) • AZG, AV ZustSoz, AV ZustAsylbLG, VwVfG, VwZG, BerRehaG und BGB (insbesondere Mietrecht, Unterhalts- und Erbrecht, Schenkungsrecht und Bereicherungsrecht), AV Wohnen, Unt-GebO, ASOG Bln., Berliner Rahmenvertrag BRV	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Rechtskenntnisse, insbesondere • SGB XII (5. und 10. Kapitel), SGB I (3. Abschnitt, 1. Kapitel), SGB X (2. Kapitel) einschließlich der Rechtsprechung der Sozialgerichtsbarkeit zum SGB XII • SGB VI, SGB IX, WoGG, BAFöG, BAB, BKGG und kindergeldrechtliche Vorschriften des EStG, AufenthG, Europäisches Fürsorgeabkommen, Betreuungs- und Vormundschaftsrecht, AGG, LGG	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechtes (LHO und AV-LHO) und der Kosten- und Leistungsrechnung für den Aufgabenbereich	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse über das Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	IT-Kenntnisse, insbesondere • Fachanwendungen (OPEN/PROSOZ und PROSOZ/S, Olmera) • Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)	☐	☒	☐	☐

*) 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.	☒	☐	☐	☐
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• verhält sich höflich und freundlich				
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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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.	☒	☐	☐	☐
	• 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				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
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.	☐	☒	☐	☐
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• vertritt Teamentscheidungen nach außen				