



Anforderungsprofil

Stand: 29. Oktober 2024
Ersteller/in: Frau Coerdt
(BearbeiterZ): Jug V WJH GLL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit
Jugendamt

Sachbearbeitung – Wirtschaftliche Jugendhilfe

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

- ist Sachbearbeiter/in in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe und Kosteneinzahlung nach den Bestimmungen des SGB VIII,
- berät und gewährt Leistungen im Rahmen des Aufgabengebietes,
- bearbeitet Anträge auf Nebenkosten gemäß § 39 SGB VIII und § 40 SGB VIII sowie laufende Leistungen entsprechend der Kostenübernahmen unter Anwendung des Fachverfahrens SoPart,
- gewährt und bearbeitet Geldleistungen entsprechend der Anordnung zur Schlusszeichnungsregelung, Anordnungsbefugnis gemäß Festlegung,
- bearbeitet und führt Leistungs- und Kostenheranziehungsakten zur lückenlosen Nachvollziehbarkeit von Gesprächsinhalten einschließlich aller dazu erforderlichen Kommunikationen mit Hilfeempfängern, Bevollmächtigten, Institutionen und Einrichtungen,
- bearbeitet Ersatzansprüche gegenüber vorrangigen Leistungs- und Versorgungsträgern (z.B. Rentenversicherungen, Krankenversicherungen, Agentur für Arbeit/Familienkasse),
- führt die Kontrolle der Daten im Vier-Augen-Prinzip auf Sachbearbeiter-Ebene nach sachlich und rechnerischer Richtigkeit durch,
- bearbeitet Vorgänge zur Inanspruchnahme von Ersatzpflichtigen, z. B. im Rahmen ihrer Kostenbeitragspflicht sowie Verfolgung auch strittiger Ersatzansprüche,
- stellt fest, meldet an und kontrolliert die Eingänge von Erstattungsansprüchen vorrangiger Leistungsträger,
- ermittelt von Amtswegen bei andern Behörden und Ämter und Arbeitgebern,
- bereitet Zwangsvollstreckungsmaßnahmen vor,
- bereitet Unterlagen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen vor,
- bildet Nachwuchskräfte aus

Stellenzeichen: Jug V WJH xx



	Bewertung des Aufgabengebietes: BesG A 10 BBesG E 9 b Teil I der Anlage A zum TV-L
	Text GVPI: Sachbearbeitung im Sachgebiet Wirtschaftliche Jugendhilfe und Kosteneinzahlung nach dem SGB VIII einschl. für Familienpflegegeld nach den Pflegekindervorschriften; Sachbearbeitung gem. GGO I (§ 17); Zeichnungsbefugnis gemäß gesonderter Regelung des Jugendamtes; Anordnungsbefugnis gem. Nr. 2.1 AV § 34 LHO im Verantwortungsbereich bis 15.000,00 € im Einzelfall; Errechnung und Festsetzung von Kostenbeiträgen; Geltendmachung von Kostenerstattungsansprüchen gem. §§ 89, 89a, 89b, 89c, 89d, 89e, 89f SGB VIII; Erstellung von Pflegeverträgen nach § 33 SGB VIII; Treffen von Entscheidungen, sofern es sich nicht um schwierige Fälle und Widersprüche handelt und nicht wegen grundsätzlicher Bedeutung der/die Gruppenleiter/in zuständig ist, Ausbildung von Nachwuchskräften; PC- Arbeitsplatz; SoPart
2.	Formale Anforderungen <input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst <input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltungswirtschaft, Public Management, Wirtschaft und Recht <input checked="" type="checkbox"/> vergleichbare Qualifikation: mindestens Bachelor/Diplom in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang (z. B. Betriebswirtschaft) oder Verwaltungslehrgang II mit Prüfung zur/zum geprüfte/n Verwaltungsfachwirt/in <input checked="" type="checkbox"/> vergleichbare Qualifikation: abgeschlossene Berufsausbildung: <ul style="list-style-type: none">• zum/ zur Verwaltungsfachangestellten sowie min. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung• eine abgeschlossene 3jährige Berufsausbildung und abgeschlossener VL I sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs• abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung (z.B. Kaufmann*frau für Büromanagement) und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> berufliche Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und im Umgang mit Publikum



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • SGB I, III, V, VIII, X, XII • Einkommenssteuergesetz • BaföG, BGB • LHO, AV LHO • VwVfG und angrenzende Rechtsvorschriften <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachverfahren SoPart, ISBJ Umgang mit Intra- und Internet <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>