

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Amt für Soziales <i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 30.01.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 018-2026

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Teamassistenz im Amt für Soziales

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E 9a TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Unterstützung der Sachbearbeitungen in den Bereichen Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, Leistungen der Eingliederungshilfe, Unterbringungsmanagement und Allgemeine materielle Hilfen, vor allem:

- Selbstständige Bearbeitung bei der Bewilligung von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
- Selbstständige Bearbeitung von Anträgen auf alle existenzsichernden Leistungen im Rahmen des SGB XII
- Selbstständige Bearbeitung von Anträgen auf Maßnahmen gem. §§ 67ff SGB XII
- Selbstständige Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen der Eingliederungshilfe nach dem SGB IX
- Erstellen von Zuweisungen nach dem ASOG
- Beratung und Unterstützung der Antragstellerinnen bzw. Antragssteller im Rahmen des § 11 SGB XII bzw. § 106 SGB IX
- Mitwirkung beim fallbezogenen Forderungsmanagement
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Widersprüchen (ggf. in Absprache mit bzw. Unterstützung durch Vorgesetzte*n)
- Unterstützung bei der Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten (z.B. Sozialleistungsträger, andere Sozialhilfeträger, Schadenersatzpflichtige)
- Bedarfsanzeigen gegenüber Unterhaltspflichtigen
- Selbständiges Aktualisieren des Informationsmaterials
- Dateneingabe, Zuarbeit zur Berechnung und Zahlbarmachung der Leistungen mit Open PROSOZ
- Anlegen von Vorgängen bzw. Akten entsprechend der Aktenstandards, insbesondere der GGO I
- Niederschwellige soziale Beratung
- Mitwirkung im Team Notunterbringung

2. Formale Anforderungen

Tarif- beschäftigte:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbaren Ausbildungsberufen.
- Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht. Weiterhin kommen auch Beschäftigte mit vergleichbaren Qualifizierungen bzw. mit einschlägigen oder vergleichbaren Fähigkeiten und Kenntnissen in Betracht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse und wendet diese selbstständig an: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recht der existenzsichernden Leistungen: AsylbLG, SGB XII, SGB II ○ Recht der Eingliederungshilfe: SGB IX ○ weitere Leistungen anderer Reha-Träger: SGB III, SGB V, SGB VIII ○ ASOG ○ allgemeines Sozialrecht: SGB I, SGB X ○ BGB (Miet-, Unterhaltsrecht) ○ Verwaltungs-, Verwaltungsverfahrenrecht ○ Berliner Verwaltungsstruktur und deren Abläufe
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Open PROSOZ, GSTU
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter bei wechselnden Inhalten den Überblick • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu dem vorgegebenen Zeitpunkt vor • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • lässt konstruktive Kritik anderer zu
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber höflich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich und adressatengerecht • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig

	Note:
--	--------------

3.3.4 Diversity-Kompetenz	<p>▶ 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.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<p>▶ Fähigkeit,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, 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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	

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
------------------	-------------	------------------	-----------------