

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Teamleitung Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung und Asylbewerberleistungsgesetz (w/m/d)

Stand: Mai 2024	Erstellt von: Soz ID 11	07.05.2024
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der BzStRin/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Soziales / HzL
Kapitel / Titel:	3900 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50051522, 50051545

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Fachvorgesetzte*r gemäß § 9 GGO I

- Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Leistungserbringung des Teams
- Steuerung der Leistungsgewährung nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) XII (Erstantragsbearbeitung 3. und 4. Kapitel SGB XII) und Asylbewerberleistungsgesetz
- Sachliche und rechnerische Prüfung aller der durch die Mitarbeiter*innen des Teams erstellten Erstbescheide nach dem AsylbLG und dem SGB XII
- Konflikt- und Beschwerdemanagement für Antragstellende, Leistungserbringende und Vertretungen
- Haushaltsrechtliche Verantwortung entsprechend der Regelung zur Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis im Amt für Soziales
- Verantwortung für das Personal- und Gesundheitsmanagement im Team im Einvernehmen mit der Büroleitung Soziales
- Durchführung von Jahresgesprächen, Qualifizierungsplanung
- Erstellen von Dienstleistungsbeurteilungen und Arbeitszeugnissen der Mitarbeiter*innen des Teams
- Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Datenermittlung und Umsetzung von Maßnahmen aus der Kosten- und Leistungsrechnung im Benehmen mit der Leitung Haushalt Soziales
- Evaluation von Prozessen im Team
- Festlegung der Arbeits- und Geschäftsabläufe unter Beachtung von Schnittstellen zu anderen Sachgebieten, Fachbereichen und Ämtern
- Teilnahme an Arbeitsgruppen sowie bezirkliche Vertretung in der AG Grundsicherung
- Erarbeitung von Stellungnahmen bei der Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden

Fachliche Leitung des Teams Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung, einmalige Beihilfen zur Gesundheit und Asylbewerberleistungsgesetz

- Koordination und fachliche Kontrolle des Arbeitsablaufes im Team durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Unterstützung und Anweisung der Mitarbeiter*innen des Teams in schwierigen und bedeutungsvollen Angelegenheiten, einschließlich der Klärung von Zweifelsfragen
- Erstprüfung der Widersprüche auf Abhilfemöglichkeit, ggf. Erstellung von fachlichen Stellungnahmen für die Widerspruchsstelle
- Berichterstattung, Impulssetzung und Mitarbeit in bezirklichen und landesweiten fachbezogenen Arbeitsgruppen z.B. bei der Entwicklung von Verwaltungsvorschriften, zur Lösung bezirksübergreifender Problematiken
- Umsetzung der Ergebnisse aus Erfahrungsaustauschen im Team
- Beratung der Amtsleitung und Fachbereichsleitung im Amt für Soziales

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Erstbeurteiler/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Stadtamtfrau/Stadtamtmann)
EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der qualifizierten Sachbearbeitung
------------------------	---

oder

Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung in der Personalführung
--------------------------	--

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Sozialhilfe	☒	☐	☐
	SGB XII - Sozialhilfe - und der dazugehörigen Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben			
3.1.2	Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)	☒	☐	☐
	und Aufenthaltsgesetz (AufenthG)			
3.1.3	Sozialgesetzbuch (SGB)	☐	☒	☐
	SGB I - Allgemeiner Teil, insbesondere Erster Abschnitt, §§ 11 - 17 und §§ 30 - 67;			
	SGB II - Grundsicherung, insbesondere §§ 7 - 12a, 19 - 30, 33-44a;			
	SGB III - Arbeitsförderung, insbesondere §§ 56 ff;			
	SGB V - Gesetzliche Krankenversicherung, insbesondere §§ 5 - 11, 44 - 51, 61 - 62, 241 - 264;			
	SGB VI - Gesetzliche Rentenversicherung, insbesondere §§ 33 - 49, 99 - 108;			
	SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, insbesondere §§ 151 - 213;			
	SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz - insbesondere §§ 1 - 28, §§ 31 - 66, §§ 67a - 78, §§ 86 - 89, §§ 97 - 106, §§ 116 - 119;			
	SGB XI - Gesetzliche Pflegeversicherung, insbesondere §§ 14 - 19, 28 - 45d			
3.1.4	Landespflfegeldgesetz (LPfGG)	☐	☐	☒
	LPfGG Berlin einschließlich der Ausführungsvorschriften			
3.1.5	Sonstige Rechtsgebiete	☐	☐	☒
	Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), insbesondere Mietrecht und Vertragsrecht; Wohnteilhabegesetzes (WTG); Wohngeldgesetzes (WoGG); Beihilfavorschriften, Einkommensteuergesetz (EStG), insbesondere §§ 46, 62 - 78,			
3.1.6	Sonstige Rechtsgebiete	☐	☐	☒
	Sozialgerichtsgesetz (SGG), insbesondere §§ 77 - 86b, Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), insbesondere §§ 40 - 43, 65 - 80c, Berufliches Rehabilitationsgesetz			

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.7 Ausführungsvorschriften

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

AV über die örtliche Zuständigkeit für die Leistungen der Sozialhilfe nach dem SGB XII (AV ZustSoz); AV über die Durchführung des Vierten Kapitels SGB XII, AV zur Gewährung von Leistungen nach dem SGB XII für Unionsbürgerinnen und Unionsbürger, deren Familienangehörige und nahestehenden Personen sowie aufenthaltsrechtlich gleichgestellte Personen aus der Schweiz, dem Vereinigten Königreich Großbritannien und Nordirland und aus den Staaten des Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) Norwegen, Liechtenstein und Island (AV § 23 SGB XII), AV über die Anwendung des § 1a des AsylbLG; AV über die Aufhebung der VA über die Anmietung von Wohnraum durch Leistungsberechtigte nach dem AsylbLG; AV ZustAsylbLG; AV über den Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB XII (AV-VSH) und Gemeinsame Arbeitsanweisung der Berliner Bezirksämter - Sozialämter - über den Einsatz von Einkommen nach dem SGB XII (GA ESH); AV über die Gewährung der Leistungen für Bildung und Teilhabe nach den §§ 28, 29, 30 SGB II, den §§ 34, 34a, 34b SGB XII und § 3 Abs. 4 AsylbLG (AV-BuT); AV über die Inanspruchnahme von Drittverpflichteten durch den Träger der Sozialhilfe Berlin (AV-Dritt); AV zur Gewährung von Leistungen gemäß § 22 und §§ 35 und 36 SGB XII (AV-Wohnen)

3.1.8 Verwaltungsvorschriften

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

über den Betrieb und die einheitliche Anwendung des IT-Verfahrens im Sozialwesen (IT-Verfahrensvorschriften Soz)

3.1.9 Verordnung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

über die Zuständigkeit für die Wahrnehmung von einzelnen Bezirksaufgaben durch einen Bezirk oder mehrere Bezirke im Bereich der Aufstiegsfortbildungsförderung, der Sozialhilfe sowie Unterhaltssicherung (ZustVOSoz)

3.1.10 Fachsoftware

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: OPEN/ProSoz, OLMERA, Hess Kassensystem

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.11	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.12	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwZG)			
3.1.13	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒
	GGO I			
3.1.14	Haushaltsrecht	☐	☐	☒
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			
3.1.15	Personalmanagement	☐	☒	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan			
3.1.16	Datenschutz	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.17	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBGG, UntSexldGIG etc.)			
3.1.18	IT	☐	☐	☒
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet			

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	☐	☒	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) > ist fähig zum Perspektivwechsel > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.	☐	☒	☐	☐

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.1 Strategische Kompetenz

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

☒ ☐ ☐ ☐

Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

☐ ☒ ☐ ☐

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz

☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich