

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Teamleitung Leistungsgewährung im Bereich SGB II

Stand: Februar 2025	Erstellt von: Soz ID 12	27.03.2025	GF
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Geschäftsführung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Soziales / Jobcenter
Kapitel / Titel:	3960 / 42231, 42830
Planstellen-Nr(n).:	50134210

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Organisatorische und personelle Leitung

- Personalmanagement innerhalb des Teams (z. B. Durchführung von Mitarbeitenden- und Beurteilungsgesprächen, Gespräche zum Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), Erstellung von Arbeitszeugnissen und Beurteilungen)
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Teambesprechungen
- Organisation des Teams (Struktur, Qualifizierung, Planung der Kundendienste)
- Administration im Team (z. B. Erteilung von IT-Zugriffen für Mitarbeitende, Organisationspostfach, Teamablage und Teamkalender)
- Ermittlung und Planung der Qualifizierung und Fortbildung der Mitarbeitenden
- Teilnahme an Dienstbesprechungen des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin oder des Bereiches
- Verantwortung für die Zielerreichung des Teams
- Prozesssteuerung und -optimierung im Team
- Bearbeitung von Beschwerden, Eingaben und Petitionen im Rahmen des Kundenreaktionsmanagements
- Fachliche Anleitung der Mitarbeitenden, Einzelunterweisung
- Sicherstellen der ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung der Teammitarbeitenden im übertragenen Umfang
- Wahrnehmung von sonstigen Fachaufgaben, insbesondere Bearbeitung schwieriger Kundenanliegen, Datenschutzangelegenheiten, team-/bereichsübergreifende Aufgaben sowie die Zusammenarbeit mit Dritten
- Kostenstellenverantwortung
- Koordination von teamübergreifenden Prozessabläufen
- Mitarbeit in Projekten
- Betreuung zugewiesener Aktenzeichen (Schreiben von Verfügungen, ggf. Betreuung Arbeitskreise, Ausarbeitung von Weisungen im zugewiesenen Aktenzeichen)

Fachliche Leitung/Fachaufsicht

- Koordination und fachliche Kontrolle des Arbeitsablaufes im Team durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Unterstützung und Anweisung der Mitarbeitenden des Teams in schwierigen und bedeutungsvollen Angelegenheiten, einschließlich der Entscheidung von Einzelfällen
- Überprüfen der Arbeitsergebnisse (quantitativ und qualitativ)
- Durchführung der Fachaufsicht
- Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten
- Anleitung, ggf. Korrektur der Entscheidungen
- Verfügung zum Umgang mit Einzelfällen
- Befähigung und Betreuung von im Praktikum befindlichen Auszubildenden und Studierenden
- Durchführung von Hospitationen neu eingestellter Mitarbeitenden aller Tätigkeitsebenen

Konzeptionelle Tätigkeiten

- Sicherstellung der Qualitätsstandards
- Erarbeitung von Arbeitshilfen und Schnittstellenregelungen im übertragenen Rahmen
- Zuarbeit für Entscheidungen der Bereichsleitung und Geschäftsführung
- Leitung, Begleitung, Mitarbeit und Unterstützung von Arbeitskreisen und Projekten

Besonderheiten

- Eine wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf ist erwünscht.

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Stadtamtmann/-frau)
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 und Abschluss geprüfte*r Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Sachbearbeitung, der Arbeitsvermittlung oder als Integrationsfachkraft 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	Geschäftspolitik	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der Geschäftspolitik und der strategischen Ziele der Träger der Grundsicherung				
3.1.2	Sozialgesetzbuch II (Grundsicherung für Arbeitsuchende)	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Rechtskreis SGB II				
3.1.3	Sozialgesetzgebung	☐	☒	☐	☐
	Sozialgesetzbuch (SGB) I – Allgemeiner Teil, insbesondere 2. Abschnitt Teil 1 und 2 §§ 11-29, 3. Abschnitt Teil 2 §§ 38-59 und Teil 3 §§ 60-67, SGB III – Arbeitsförderung, insbesondere 1. Kapitel 2. Abschnitt §§ 12-21, 2. Kapitel 1. Abschnitt §§ 24-28, 3. Kapitel 3. Abschnitt §§ 56-76 und 6. Abschnitt §§ 95-108 sowie 7. Abschnitt §§ 112-114, 4. Kapitel 1. Abschnitt §§ 136-148, 5. Unterabschnitt §§ 155-159, 8. Kapitel 1. Abschnitt §§ 309-319, 9. Kapitel 1. Abschnitt §§ 232-326 sowie 4. Abschnitt § 337 SGB V – Gesetzliche Krankenversicherung, insbesondere 1. Kapitel §§ 1-4, 2. Kapitel §§ 1-10, 3. Kapitel 2. Teil §§ 44-51, 6. Kapitel 1. Teil §§ 143-148 und 3. Teil §§ 173-175 und §§ 186-193 SGB X – Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, insbesondere 1. Kapitel, 3. Abschnitt, 1. Titel §§ 31-38, 2. Titel §§ 39-51, 3. Titel § 52, 2. Kapitel, 2. Abschnitt §§ 67a-78, 3. Kapitel, 2. Abschnitt §§ 102-114 SGB XII – Sozialhilfe, insbesondere 1. Kapitel §§ 1-7, 2. Kapitel §§ 8-26, 3. Kapitel §§ 27-29, 4. Kapitel §§ 41-46, 12. Kapitel §§ 97-99				
3.1.4	Weitere Rechtskenntnisse	☐	☒	☐	☐
	Wohngeldgesetz (WoGG), insbesondere Teil 1-3 §§ 1-21, Bundeskindergeldgesetz (BKGG), insbesondere 1. Abschnitt §§ 1-6, 2. Abschnitt §§ 7-14 sowie 3. Abschnitt §§ 11-17, Bundesgesetz über die individuelle Förderung der Ausbildung (BAföG und AFBG), insbesondere BAföG 1. Abschnitt §§ 1-7, 2. Abschnitt §§ 8-10, 9. Abschnitt §§ 45-46, AFBG 1. Abschnitt §§ 1-7, 2. Abschnitt §§ 8-9, 3. Abschnitt §§ 10-12, 6. Abschnitt § 19, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insbesondere Allgemeiner Teil §§ 1-11, §§ 550, 551, 556 (a und b), 557, 558, 559, 560, 568, 569, 573, §§ 1570-1586 und 1601- 1615, §§ 1626- 1627, §§ 1712-1717, Aufenthaltsgesetz (AufenthG), insbesondere §§ 4-9, §§ 16-38 a, § 60 a, §§ 81 und 104, Gesetz über die allgemeine Freizügigkeit von Unionsbürger*innen (Freizügigkeitsgesetz EU), insbesondere §§ 1-16				

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.5	Arbeits- und Ausbildungsmarkt	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse des regionalen und überregionalen Arbeits- und Ausbildungsmarktes				
3.1.6	Controlling	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Controlling				
3.1.7	Steuerungslogik	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse der Steuerungslogik SGB II				
3.1.8	Fachsoftware	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: VerBIS, STEP, eAkte, jobcenter.digital, ALLEGRO, BEO, ATV, BK Text				

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.9 Verwaltungsaufbau

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

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Bundesagentur für Arbeit (BA), insbesondere des Jobcenters Berlin Marzahn-Hellersdorf

3.1.10 Geschäftsordnung des Jobcenters

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

Kenntnisse der Geschäftsordnung und des internen Dienstbetriebes

3.1.11 Haushaltsrecht

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

Bundeshaushaltsrecht, insbesondere Bundeshaushaltsordnung (BHO), allgemeine Verwaltungsvorschriften (VV-BHO), Haushaltstechnische Richtlinie des Bundes (HRB)

3.1.12 Personalmanagement

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

Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Mitarbeitenden-Vorgesetzten-Gespräch, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (BPersVG, PersVG Land Berlin, SGB IX)

3.1.13 Datenschutz

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

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG Bund)

3.1.14 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

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

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG), Gleichstellungsplan nach BGleG, Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung,
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze

3.1.15 IT

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

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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

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	☐	☒	☐	☐

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 (u.a. AGG)
- > 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 Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Beseitigung bestehender bzw. die Verhinderung künftiger Benachteiligungen, insbesondere von Frauen, nach § 1 BGleG anzuwenden.

- > 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 Jobcenter, den Bezirk und das Land Berlin positiv nach außen

3.4.6 Delegationsfähigkeit

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

Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.

- > unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeiter*innen durch angemessene Information und einen breiten Handlungsspielraum
- > fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeiter*innen
- > akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen
- > überträgt Teilaufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht

3.4.7 Motivationsfähigkeit

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

Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren

- > spricht Anerkennung und Lob aus
- > geht auf die Belange der Mitarbeiter*innen ein
- > fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter*innen
- > bezieht Mitarbeiter*innen aktiv in Veränderungsprozesse mit ein