

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	18. Januar 2024
	Ersteller/in:	Herr Weigel
	(BearbeiterZ):	Bereichsleitung 75

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p><b>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</b></p> <p>Geschäftsbereich Soziales, Gesundheit und Bürgerdienste</p> <p><b>Jobcenter Berlin Lichtenberg</b></p> <p>Bereich Leistungsgewährung</p> <p><b>Teamleiter/in im Leistungsbereich SGB II</b></p>
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b></p> <p>Kernaufgaben und Verantwortlichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung und Steuerung der Organisationseinheit im Sinne der geschäftspolitischen Schwerpunktsetzung,</li> <li>- Dienst- und Fachaufsicht im übertragenen Rahmen,</li> <li>- Prozesssteuerung und -optimierung,</li> <li>- Sicherstellung der Qualitätsstandards,</li> <li>- Koordinierung von teamübergreifenden Prozessabläufen</li> <li>- Wahrnehmung von sonstigen Fachaufgaben, insb. Bearbeitung schwierigen Anliegen von Kundinnen und Kunden, team- und bereichsübergreifenden Aufgaben,</li> <li>- Zusammenarbeit mit Dritten (Sozialleistungsträgern, externe/n Partnern/innen etc.),</li> <li>- Verantwortung für das Kundenreaktionsmanagement und somit erster Ansprechpartner bzw. erste Ansprechpartnerin bei der Klärung von Anliegen von Kundinnen und Kunden,</li> <li>- Verantwortung für die Personalentwicklung im Team</li> </ul>								
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Unterstellte Mitarbeitende:</td> <td style="padding: 2px;">insgesamt ca. 22, allesamt unmittelbar unterstellt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Stellenzeichen:</td> <td style="padding: 2px;">TL</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bewertung des Aufgabengebietes:</td> <td style="padding: 2px;">BesGr. A 11 / E 11 einzige Fallgruppe Teil I der Entgeltordnung zum TV-L</td> </tr> </table>	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	4	Unterstellte Mitarbeitende:	insgesamt ca. 22, allesamt unmittelbar unterstellt	Stellenzeichen:	TL	Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 11 / E 11 einzige Fallgruppe Teil I der Entgeltordnung zum TV-L
Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	4								
Unterstellte Mitarbeitende:	insgesamt ca. 22, allesamt unmittelbar unterstellt								
Stellenzeichen:	TL								
Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 11 / E 11 einzige Fallgruppe Teil I der Entgeltordnung zum TV-L								
	<p><b>Text GVPL:</b></p> <p>Leitung eines Teams des Leistungsbereiches in der gemeinsamen Einrichtung des Jobcenters Berlin Lichtenberg, Prozesssteuerung und -optimierung, Sicherstellung der Qualitätsstandards des laufenden Dienstbetriebes, Koordination von teamübergreifenden Prozessabläufen, Dienst- und Fachaufsicht im übertragenen Rahmen, Wahrnehmung sonstiger Fachaufgaben: Zusammenarbeit mit Dritten (Rententräger, Krankenkassen, Agentur für Arbeit, Sozialamt, Jugendamt), team-/ und</p>								



ggf. bereichsübergreifende Aufgaben, Bearbeitung schwieriger Anliegen von Kundinnen und Kunden, Sicherung von Ersatz- und Erstattungsansprüchen, Bearbeitung von Beschwerden und Zuarbeit bei Petitionen, Zusammenarbeit mit der Rechtsbehelfs-/ Unterhalts- und Kosteneinzugsstelle, Sicherstellung der kassenrechtlichen Bestimmungen

**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltung, Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaften, Soziale Arbeit
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:



3.		Leistungsmerkmale			
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im SGB II und weiteren Rechtsgebieten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen insbesondere SGB I, SGB II, SGB III und SGB X</li> <li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> <li>einzelfallbezogene Anwendung angrenzender Rechtsgebiete</li> </ul>				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> </ul>				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden</li> </ul>				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>				
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>				



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • kann Prioritäten situationsbezogen setzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>● ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>● beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>● schätzt und hinterfragt andere Meinungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>● fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander (auch: FK-Feedback)</li> <li>● spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>● erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>● versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>● kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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"> <li>● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>● fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeiter:innen</li> <li>● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>begreift und entwickelt Interkulturalität als Organisationsziel und Führungsaufgaben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen</li> <li>arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.3.7	<p><b>Empathie und Einfühlungsvermögen</b></p> <p>► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber</li> <li>kann sich in die Lage des Gegenübers hineinversetzen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.4	<p><b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<p><b>Gewichtungen *</b></p> <table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>				4	3	2	1
4	3	2	1						
3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.6	<p><b>Personalführung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Beschäftigten zielorientiert einzubinden und dabei die Potentiale der Beschäftigten so zu berücksichtigen und zu fördern, dass diese die gestellten Aufgaben optimal bewältigen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und nutzt den vorhandenen Gestaltungsrahmen</li> <li>• bezieht Beschäftigte in Veränderungsprozesse ein und gibt selbst ein positives Beispiel</li> <li>• führt regelmäßig Mitarbeitergespräche (z.B. Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche, Beurteilungsgespräche, Jahresgespräche) nach gängigen Feedbackregeln</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

