



## Anforderungsprofil

Stand: 5. Dezember 2023

Ersteller/in: Frau Bonn, Mauer, Schmidt

(BearbeiterZ): BL 72 / 74 / 78

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**

Geschäftsbereich Soziales, Gesundheit und  
Bürgerdienste

**Jobcenter Berlin Lichtenberg**

Bereich Markt und Integration

**Arbeitsvermittler/in SGB II**

(U 25, Ü 25, Basis, Reha, Selbstständige, Flüchtlinge)

1.

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

- Arbeitsvermittlung/-beratung und Integration von Arbeitnehmerkunden/innen aus dem Rechtskreis des SGB II unter Berücksichtigung des individuellen Integrationsplanes
- Durchführung eines stärkenorientierten Profilings der Arbeitnehmerkunden/innen
- Zuordnung der Arbeitnehmerkunden/innen zu einer Profillage und Festsetzung des individuellen Handlungsbedarfes, z.B. durch Abschluss eines Kooperationsplans
- Nachhaltung und Fortschreibung des gemeinsamen Kooperationsplans
- Beratung der Arbeitnehmerkunden/innen zum Arbeitsmarkt, Unterbreitung von Stellenangeboten, Beratung sowie Entscheidung zu arbeitsmarktlichen Förderinstrumenten des SGB II i.V.m. SGB III
- die Auswahl der Förderinstrumente erfolgt passgenau und nach den Prinzipien der Wirksamkeit, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit mit dem Ziel der Integration in den Arbeitsmarkt
- Motivierung der Arbeitnehmerkunden/innen, z.B. durch Einsatz geeigneter Förderungsinstrumente
- Beratung der Arbeitnehmerkunden/innen zu weitergehenden sozialen Fragen der Bedarfsgemeinschaft
- Entscheidungen und Rechtsauskünfte zu Leistungen nach dem SGB II
- Identifizierung und Übergabe/Übernahme der entsprechenden Arbeitnehmerkunden/innen an/von spezialisierten Organisationseinheiten je nach individuellem Einsatzgebiet z.B. Aktivteam, Fallmanagement, Reha
- Zusammenarbeit mit Dritten, z.B. kommunale Partner/innen, Bildungsträger, Agentur für Arbeit und andere Sozialleistungsträger, Kammern etc.
- Nutzung aller Möglichkeiten und Angebote in der Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeberservice für die individuelle Integration der Arbeitnehmerkunden/innen
- Unterstützung des Arbeitnehmerkunden/innen durch assistierte Vermittlung
- Beratung der Arbeitgeberkunden/innen zu Eingliederungsleistungen im Zusammenhang mit der Integration von Arbeitnehmerkunden/innen
- Betreuung und Anleitung neuer Fachkräfte und hospitierende Personen und Erarbeitung eines Feedbacks für den/die Beurteiler/in



<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im SGB II sowie 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 des SGB II sowie weiterer Rechtsgebiete</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> <li>• weitere Rechtsgebiete sind SGB I, SGB III, SGB VI, SGB VIII, SGB IX, X und XII sowie Verwaltungsverfahrensgesetz</li> </ul>				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutz	<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>				
3.1.3	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> <li>• beherrscht fachspezifische Anwendungsprogramme</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> <li>• ist in der Lage, sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen zu lösen</li> </ul>				



3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> <li>strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> </ul>				

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen</li> <li>hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden</li> <li>ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> <li>spricht Konflikte offen und sachlich an</li> </ul>				



3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <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"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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>• arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer</li> <li>• unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen</li> <li>• teilt Wissen und Erfahrungen eigeninitiativ mit anderen</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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein</li> <li>• zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber</li> <li>• geht besonders vertrauensvoll mit personenbezogenen Daten um</li> </ul>				

