

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 03/25

erstellt von: JC/BA

Stellenzeichen: KD1

Stellentitel/Funktion: Fachassistentin/Fachassistent in der Leistungsabteilung
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Jobcenter/GE Reinickendorf

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Fachassistent/in in einem Leistungsteam, zuständig für die Gewährung von Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II einschließlich Sozialgeld. Dies beinhaltet neben der laufenden Hilfe auch Mehrbedarfzuschläge, Leistungen für Bildung und Teilhabe, einmalige Beihilfen, Übernahme bzw. Bezuschussung von Beiträgen der Kranken-, Pflege und Rentenversicherung, Darlehen, Sachleistungen, Umgang mit ERP-Fachverfahren.

Fach- und Sachaufgaben:

- Beratung zu Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts und Antragsannahme
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen (insbes. Einkommens- und Vermögensverhältnisse)
- Klärung von Zuständigkeiten
- Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber vorrangig Leistungsverpflichteten oder Leistungsträgern
- Berechnung und Zahlbarmachung im Datenverarbeitungsprogramm A2LL bzw. Allegro in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Entscheidung über die Gewährung von Hilfe mit mittlerem Schwierigkeitsgrad, einschließlich Bescheiderteilung
- Bearbeitung eingehender Post mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Gewährung einmaliger Beihilfen außerhalb des laufenden Falles
- Gewährung von Mehrbedarfzuschlägen
- Gewährung ergänzender Hilfe an Bezieher/innen anderer Einkommen
- Anweisung von Rechnungen
- Kontenpflege über ERP - Fachverfahren

Bewertung

Entgeltgruppe: 9a

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

18.06.2013

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Fachhochschulabschluss (Bachelor of Arts - B.A.) im Studiengang Öffentliche Verwaltung (ehemals öffentliche Verwaltungswirtschaft) oder Public Management

oder

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/-mann bzw. Fachangestellte/n für Bürokommunikation oder Bürokauffrau mit einer 3jährigen Berufsausbildung) oder Fachangestellte/n für Arbeitsmarktdienstleistungen

oder

Sonstige abgeschlossene Ausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges I

oder

Sonstigen Studien- bzw. Ausbildungsabschluss, verbunden mit einer mindestens einjährigen praktischen Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Aufgabengebiet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren im Aufgabengebiet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fundierte Kenntnisse der Büroorganisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Publikum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				

	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant den Zielerreichungsprozess 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind 				
3.2.6	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/in an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich verständlich aus (Satzbau) 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► 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"> • nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• formuliert und begründet eigenen Standpunkt				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. 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,				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus. 				
3.3.6	Teamverhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten				
	fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	<ul style="list-style-type: none"> greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich offen und berechenbar 				