

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 1

Stand: 11/2024

erstellt von: Herr Rosenberg

Stellenzeichen: Soz 1500

Stellentitel/Funktion: Grundsatzsachbearbeitung und Sachbearbeitung von öffentlich-rechtlichen Streitverfahren in der Rechtsstelle im Amt für Soziales
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Amt für Soziales

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

a) Grundsatzsachbearbeitung (50%)

- Bearbeitung allgemein fachlicher und grundsätzlicher Angelegenheiten des Amtes für Soziales,
- Erarbeitung von Arbeitsanweisungen in Abstimmung mit der Amts- und den Fachbereichsleitungen,
- Auswertung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Mitteilungen anderer Behörden und Revisionsberichten,
- Zuarbeiten für Gremien, Ausschüsse und Beiräte,
- Bearbeitung von Anfragen aus dem politischen Raum, insbesondere des Abgeordnetenhauses und der BVV in Abstimmung mit der Amts- und den Fachbereichsleitungen,
- Aufbau und Pflege eines Wissensmanagementsystems in Abstimmung mit der Amtsleitung, den Fachbereichsleitungen und der/dem Qualitätsbeauftragten des Amtes für Soziales,
- Angelegenheiten nach dem SGB II (soweit keine andere Zuständigkeit im Bezirksamt besteht), insbesondere der Kommunalaufsicht hinsichtlich der Kosten der Unterkunft für Bezieher von ALG II sowie allgemeine Jobcenter-Angelegenheiten des Amtes für Soziales, soweit nicht anderen Fachbereichen vorbehalten, insbesondere Kooperationsvertrag nach § 16a SGB II und Grundsatzangelegenheiten

b) Sachbearbeitung von öffentlich-rechtlichen Streitverfahren mit insbesondere folgenden Aufgaben (50%):

- Führen von Klage- und einstweiligen Anordnungsverfahren für Leistungen nach dem SGB XII, AsylbLG sowie nach dem Teil 2 SGB IX, sozialrechtlichen Verfahren zur Durchsetzung von Rückforderungen gegen Erben und Darlehensnehmern sowie Erstattungsansprüchen des Trägers der Sozialhilfe gegenüber anderen Sozialleistungsträgern, Verfahren bei Auskunftsansprüchen nach § 117 SGB XII, Überleitungsansprüchen nach § 93 SGB XII und Leistungsklagen,
- Entscheidung über Kosten dem Grunde und der Höhe nach in den Klageverfahren und Anweisung der entsprechenden Rechnungen,
- Wahrnehmung von Terminen vor dem Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgericht als Prozessvertretung mit General- bzw. Terminvollmacht.

- Führung der abteilungsinternen Rechtsprechungs- und Gesetzessammlung
- Beobachtung der Entwicklung und Recherche aktueller Rechtsprechung im Sozialhilferecht und den angrenzenden Rechtsgebieten
- Informationsweitergabe bei Entscheidungen durch Urteile von grundsätzlicher Bedeutung
- Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt
- Beratung der Mitarbeiter/innen der Leistungsstellen bei Bedarf
- Statistik
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen

Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung unter Nutzung der Office- Anwendungen, RA-Micro und Internet

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E 11

Besoldungsgruppe: A 12

Gutachten vom:

27.03.2023

27.03.2023

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Fachhochschulabschluss/ Bachelor in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Öffentliche Verwaltung“ (ehemals „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“), „Public Management“)

oder

- ein abgeschlossenes juristisches Hochschulstudium (Master / Magister / Diplom) mit mindestens erstem juristischen Staatsexamen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der das Aufgabengebiet betreffenden Teile des SGB I, IX, X, XII, AsylbLG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse der das Aufgabengebiet betreffenden Teile des BGB, SGB II, V, XI, Ausländerrecht, Insolvenzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fundierte Kenntnisse der das Aufgabengebiet betreffenden Teile der ZPO, SGG, VwGO, RVG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vertiefte MS- Office Anwenderkenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook, Power Point), Sicherheit in der Nutzung von Intranet, Internet und RA-Micro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gute Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und der Gerichtsbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
3.2.5	Urteilsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte				
	• begründet Lösungsvorschläge klar und nachvollziehbar				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• 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				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
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				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				