

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Leistungskoordination im Teilhabefachdienst Soziales

Stand: Januar 2025	Erstellt von: Soz ID 11	11.02.2025
	Stellenzeichen	Datum

chen

Unterschrift der BzStRin/Stellenzei-

Bereich:	Amt für Soziales / THFD LK
Kapitel / Titel:	3900 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n):	50051443, 50051468, 50051548, 50051551, 50051594, 50051595, 50051596, 50454096, 50454097, 50454098, 50454202, 50541357, 50679643, 50679644, 50686734, 50679631

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung von Anträgen auf Eingliederungshilfe nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) IX und weiteren Leistungen (Hilfe zur Pflege nach SGB XII; Leistungen nach Landespflegegeldgesetz)

Koordination der Antrags- und Fallbearbeitung mit den Bereichen Teilhabepanung und Leistungsgewährung im Teilhabefachdienst

Durchführung des Gesamt- und Teilhabepanverfahrens

- Führen einer eigenen Fallrate
- Entgegennahme von Anträgen und Unterlagen
- Beratung von Antragstellenden, Angehörigen, Rechtlichen Betreuern und Vertrauenspersonen zur Klärung von Anspruchsvoraussetzungen, ggf. auch zu Leistungen anderer Träger
- Prüfung der Zuständigkeit des Teilhabefachdienstes Marzahn-Hellersdorf
- Prüfung von Einkommen und Vermögen
- Bescheiderteilung nach Vorgabe des Bereiches Teilhabepanung zum Leistungsumfang

Eingabe der Vorgänge in die Fachsoftware OpenProsoz und Auszahlung der Leistungen

Monatliche Rechnungsprüfung und Klärung von Zahlungsdifferenzen

Prüfung von Auszahlungen anderer Teammitglieder in OpenProsoz

Prüfung und Realisierung von Erstattungs- Unterhalts- oder Haftungsansprüchen

Bearbeitung von einfachen Beschwerden

Führen von Statistiken (z.B. Teilhabeverfahrensbericht)

Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor*in)

EG: 9b Fgr. 1, 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/ Verwaltungsfachwirt*in

oder*

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft mit mindestens einschlägiger 3-jähriger Berufserfahrung *

*Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB IX)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SGB IX -Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, insbesondere Teil 1 und Teil 2				
3.1.2	Weitere Sozialgesetzbuchgebung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SGB I - Allgemeiner Teil, insb. §§ 9 - 17 und §§ 30 - 67; SGB III- Arbeitsförderung, insb. Kapitel 3. Siebter Abschnitt; SGB V - Gesetzliche Krankenversicherung, insb. Kapitel 1. bis 3.; SGB VI - Gesetzliche Rentenversicherung, insb. Kapitel 1. und 2.; SGB VII - Gesetzliche Unfallversicherung, insb. Kapitel 1 und 3; SGB XI - Soziale Pflegeversicherung, insb. Kapitel 1 bis 4; SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, insb. §§ 1 - 28, §§ 31 - 66, §§ 67a - 78, §§ 86 - 89, §§ 97 -106, §§ 115 - 119; SGB XI - Soziale Pflegeversicherung, insb. Kapitel 1. bis 4.; SGB XII - Sozialhilfe, insb. Kapitel 7, 9 und 11				
3.1.3	Sonstige Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Landespflegegeldgesetz (LPfGG); Berufliches Rehabilitationsgesetz (BerRehaG) Berliner Teilhabegesetz (Berlin TG); Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insb. 4. Buch - Betreuungsrecht; Asylbewerberleistungsgesetz				
3.1.4	Aufgabenspezifische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten (ICD); Internationale Klassifikationen der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit (ICF)				
3.1.5	Ausführungsvorschriften (AV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	AV Eingliederungshilfe (EH); AV Einkommen und Vermögen; AV Landespflegegeldgesetz (LPfGG)				
3.1.6	Controlling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Instrumente der Steuerung und des Controllings				
3.1.7	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: OPENProSoz, HESS-Kassensoftware, OLMERA				

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	Verwaltungsaufbau			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	Verwaltungsgesetze			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung			<input checked="" type="checkbox"/>	
	GGO I				
3.1.11	Haushaltsrecht			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.12	Datenschutz		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	IT		<input checked="" type="checkbox"/>		
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) Internet und Intranet				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

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

3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Urteilsvermögen</p> <p>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken > zieht folgerichtig Schlüsse > berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen > urteilt abwägend 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

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"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

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

Gewichtungen*

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

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an