

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Leistungsgewährung im Teilhabefachdienst

Stand: Mai 2023	Erstellt von: Soz ID 11	11.05.2023
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der BzStRin/Stellenzeichen
Bereich:	Amt für Soziales / Soz THFD SB	
Kapitel / Titel:	3900 / 428 01	
Planstellen-Nr(n).:	50679635, 50679636, 50679637, 50679638, 50679639, 50679640, 50679641, 50679642, 50512610	

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Antragsbearbeitung von Anträgen und Bescheiderteilung zum 3. und 4. Kapitel Sozialgesetzbuch (SGB) XII (Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung) im Teilhabefachdienst

- Beratung der Antragstellenden
- Prüfung leistungsrechtlicher Nachweise
- Korrespondenz mit Bürgern und Bürgerinnen (leistungsberechtigten Personen), Angehörigen, Betreuer*innen
- Kommunikation mit behördlichen Schnittstellen
- Eingabe der Vorgänge in die Fachsoftware OPEN/ProSoz
- Berechnung des Leistungsanspruchs
- Vermerke zum Sachstand, Entscheidungsvermerke und Verfügungen erstellen und abarbeiten
- Bewertung leistungs begründeter Unterlagen mit nachfolgender Bescheiderteilung und ggf. Zahlbarmachung der Leistung
- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen Bildung und Teilhabe (BuT)
- Vermögensprüfung
- Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum
- Erfassen von leistungsrelevanten Änderungen
- Erstellen von Änderungsbescheiden

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

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau / Kaufmann Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

		4	3	2	1
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB) XII insbesondere Kapitel 3 und 4 und alle damit verbundenen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Ausführungsvorschriften (AV) AV über den Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB XII, AV Zuständigkeit Soziales - AV ZustSoz, AV Wohnen, AV BuT und AV Drift	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Asyl und Aufenthalt insbesondere § 1 Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) sowie des Aufenthaltsgesetzes (AufhG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Weitere Sozialgesetzbuchgebung SGB I - Allgemeiner Teil, insbesondere §§ 11 - 17 und §§ 30 - 67; SGB II - Grundsicherung, insbesondere §§ 7 - 13, §§ 20 - 27; SGB V - Gesetzliche Krankenversicherung, insbesondere §§ 1 - 11, 264; SGB VI - Gesetzliche Rentenversicherung, insbesondere §§ 33 - 62; SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, insbesondere Teil 1 und Teil 2; SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, insbesondere §§ 1 - 28, §§ 31 - 66, §§ 67a - 78, §§ 86 - 89, §§ 97 - 106, §§ 115 - 119	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Wohngeldgesetz (WoGG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: OPEN/ProSoz, OLMERA, HESS Kassensystem	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung			<input checked="" type="checkbox"/>	
	GGO I				
3.1.10	Haushaltsrecht		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.11	Datenschutz			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	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				
3.1.13	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 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

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.

- > 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

3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > 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

3.2.5 Flexibilität

Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.

- > stellt sich rasch auf neue Situationen ein
- > akzeptiert Ideen / unterschiedliche Herangehensweisen anderer
- > bildet sich anforderungsgerecht fort
- > löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > 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

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > 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

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > 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

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.

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

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