

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Amt für Soziales <i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 04.07.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 177-2023

Master - Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Sachbearbeitung im Fachbereich 1 des Amtes für Soziales

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stellen:	BesGr. A10 / E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung

1A) Beschreibung des Arbeitsgebietes: **Hilfe zur Pflege**

Sachbearbeitung im Bereich „Hilfe zur Pflege“, vor allem:

- Antragsbearbeitung,
- Prüfung der Leistungsvoraussetzungen,
- Entscheidungen im Rahmen der Zeichnungsbefugnis und
- Bescheiderteilung
 - für die Leistungen der Hilfe zur Pflege und der erweiterten Hilfe zum Lebensunterhalt innerhalb und außerhalb von Einrichtungen sowie weitere Hilfen nach dem SGB XII, ausgenommen folgende Leistungsarten: Eingliederungshilfe für behinderte Menschen, Leistungen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten,
 - für Leistungen nach BerRehaG, nach LPfGG
- Bearbeitung von Widersprüchen (ggf. in Absprache mit bzw. Unterstützung durch Vorgesetzte/n)
- Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten (z.B. Sozialleistungsträger, andere Sozialhilfeträger, Schadenersatzpflichtige)
- Prüfung des Unterhaltsbedarfs, Bedarfsanzeigen gegenüber Unterhaltspflichtigen
- Beratung von Hilfesuchenden und Angehörigen
- Selbstständiges Aktualisieren des Informationsmaterials
- Zusammenarbeit mit dem Pflegefachcontrolling, dem Bereich der Leistungsmissbrauchsbekämpfung, sowie der Pflegebedarfsfeststellung
- Mitglied beim Notunterbringungsteam in Notfällen
- Dateneingabe, Berechnung und Zahlbarmachung der Leistungen mit PROSOZ
- Erarbeitung von Schriftsätzen mit Word
- Formularbearbeitung mit Word und Excel
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen

1B) Beschreibung des Arbeitsgebietes: **Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz**

Sachbearbeitung im Bereich „AsylbLG“, vor allem:

- Antragsbearbeitung,
- Prüfung der Leistungsvoraussetzungen,
- Entscheidungen im Rahmen der Zeichnungsbefugnis und
- Bescheiderteilung
 - für alle Leistungen nach dem AsylbLG
 - Bearbeitung von Widersprüchen (ggf. in Absprache mit bzw. Unterstützung durch Vorgesetzte/n)
 - Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten (z.B. Sozialleistungsträger, andere Sozialhilfeträger, Schadenersatzpflichtige)
- Prüfung des Unterhaltsbedarfs, Bedarfsanzeigen gegenüber Unterhaltspflichtigen
- Beratung von Hilfesuchenden und Angehörigen
- Selbstständiges Aktualisieren des Informationsmaterials
- Mitglied beim Notunterbringungsteam in Notfällen
- Computerarbeitsplatz
- Dateneingabe, Berechnung und Zahlbarmachung der Leistungen mit Open PROSOZ
- Erarbeitung von Schriftsätzen mit Word
- Formularbearbeitung mit Word und Excel
- Erarbeitung von Schriftsätzen mit Word
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen

1C) Beschreibung des Arbeitsgebietes: **Allgemeine Materielle Hilfen**

Sachbearbeitung im Bereich „allgemeine materielle Hilfen“, vor allem:

- Antragsbearbeitung,
- Prüfung der Leistungsvoraussetzungen,
- Entscheidungen im Rahmen der Zeichnungsbefugnis und
- Bescheiderteilung
 - für die Leistungen der Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung sowie weitere Hilfen nach dem SGB XII innerhalb und außerhalb von Einrichtungen, ausgenommen folgende Leistungsarten: Eingliederungshilfe für behinderte Menschen, Hilfe zur Pflege, Blindenhilfe, Leistungen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten,
 - für Leistungen nach BerRehaG
- Bearbeitung von Widersprüchen (ggf. in Absprache mit bzw. Unterstützung durch Vorgesetzte/n)
- Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten (z.B. Sozialleistungsträger, andere Sozialhilfeträger, Schadenersatzpflichtige)
- Prüfung des Unterhaltsbedarfs, Bedarfsanzeigen gegenüber Unterhaltspflichtigen
- Beratung von Hilfesuchenden und Angehörigen
- Selbstständiges Aktualisieren des Informationsmaterials
- Mitglied beim Notunterbringungsteam in Notfällen
- Computerarbeitsplatz
- Dateneingabe, Berechnung und Zahlbarmachung der Leistungen mit Open PROSOZ
- Erarbeitung von Schriftsätzen mit Word
- Formularbearbeitung mit Word und Excel
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen

2. Formale Anforderungen

<u>Beamte*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamte*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht. Weiterhin kommen auch Beschäftigte mit vergleichbaren Qualifizierungen bzw. mit einschlägigen oder vergleichbaren Fähigkeiten und Kenntnissen in Betracht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet folgende Rechtsvorschriften sicher und selbständig, insbesondere mit den jeweiligen aufgabenbezogenen Schwerpunkten an: SGB I, II (Bereich Alg II), X, XII <ul style="list-style-type: none"> • <i>AG AsylbLG</i> zusätzlich: <i>VerwVerfG, AsylbLG, Aufenthaltsrecht</i> • <i>AG's Pflege</i> zusätzlich: <i>SGB XI, LPfIGG</i> • verfügt über Grundkenntnisse des BGB, SGB IX, VIII, BerRehaG
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • wendet Open PROSOZ sicher und umfassend im Rahmen des Aufgabengebietes an
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • behält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand (z.B. Lektüre Fachliteratur, im Amt hergestellte Informationen, Arbeitsanweisungen etc.) • Wissen und Erfahrung wird sichtbar bei der Aufgabenerledigung eingebracht 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erarbeitet Lösungsvorschläge auch für die von den Vorgesetzten zu treffenden Entscheidungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen und übernimmt Verantwortung • trifft eindeutige Entscheidungen, begründet die Entscheidung 	

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • kommuniziert verbal und nonverbal respektvoll und wertschätzend 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • weicht Problemen und/ oder Konflikten nicht aus • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet die Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes • verhält sich gegenüber Bürgern/innen sensibel, freundlich und höflich • bearbeitet Anliegen entsprechend der Dringlichkeit und geht dabei auf die berechtigten Bedürfnisse der Bürger/innen ein 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	

	Note:
--	--------------

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------