



Anforderungsprofil	Stand: 09/2022 Ersteller/in: Soz 12 – Frau Markgraf Soz 1 – Herr Küppers-Glock Soz L – Frau Herzig-Pairan
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Amt für Soziales

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3910 / 42201 / 3910 / 42801 /	Soz 1211, Soz 1212, Soz 1215, Soz 1216	A 10 / EG 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Sachbearbeitung im Fachbereich 1 (ehemals Kosteneinzugsstelle)		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sachbearbeitung in Fällen des Kostenersatzes durch Erben nach § 102 SGB XII (Nachlassprüfung, Sicherung und Einziehung von Forderungen gegen Erben) 2. Sachbearbeitung in Fällen der Kosteneinziehung (Geltendmachung und Einziehung von bestandskräftigen Forderungen) 3. Sachbearbeitung von Anträgen nach § 74 SGB XII von bestattungskostentragungspflichtigen Personen und allgemeine Beratung 4. Sachbearbeitung von Anträgen nach § 24 SGB XII (Sozialhilfe für Deutsche im Ausland) 5. Sachbearbeitung von Fällen des Kostenersatzes nach §§ 103 – 105 SGB XII 6. Sachbearbeitung von Fällen der Kostenerstattung nach §§ 106 – 108 SGB XII 7. Realisierung von Forderungen nach § 115f SGB X 8. Dingliche Sicherung von Forderungen im Rahmen des Vermögenseinsatzes nach §§ 90, 91 SGB XII 9. Überleitung von Ansprüchen nach § 93 SGB XII (z.B. Schenkungsrückforderungsansprüche nach § 528 BGB oder Ersatzansprüche bei Tötung Dritter nach § 844 BGB) 10. Ausbildung von Nachwuchskräften und neuen Mitarbeitenden / Praxisanleitung <p>Besondere Herausforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewältigung von sehr vielen verschiedenartigen Aufgaben,
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> - kompetenter und sensibler Umgang mit verschiedenen gelagerten Interessen aller Beteiligten, - mannigfaltige Aufklärung der häufig schwierigen Sachverhalte, - kompetenter Umgang mit der hohen Streitbefangenheit der Kostenersatzpflichtigen und deren rechtlichen Vertretungen, - souveräner Umgang mit Zeitdruck bei Anträgen nach § 74 SGB XII, - gründliche Fachkenntnisse sowohl im Zivil-, Sozial- und Verwaltungsrecht, - Fähigkeit, Zusammenhänge zu analysieren und viele Gesichtspunkte zu einem plausiblen Ergebnis zu verarbeiten, - Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung zur ermessensgerechten Einzelfallentscheidung

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Tarifbeschäftigte: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft und Betriebswirtschaftslehre bzw. Bachelor of Laws (LL.B) oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrganges II.</p>
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse des SGB I, II, VI, X und XII		X		
3.1.2	Zivilrechtliche Kenntnisse (insbes. Unterhaltsrecht §§ 1601ff. BGB, Erbrecht §§ 1922ff., § 844 BGB, §§ 528 ff. BGB)		X		
3.1.3	Kenntnisse im Zwangsvollstreckungsverfahren (ZPO) und im Insolvenzrecht (Insolvenzordnung)		X		
3.1.4	Kenntnisse im Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz			X	
3.1.6	Grundkenntnisse des Haushaltsrechts insb. § 59 LHO		X		
3.1.7	allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung)			X	
3.1.8	anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), Outlook, Profiskal, OPEN ProSoz		X		

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

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



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • arbeitet aus eigenem Antrieb • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 		X		
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"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung • organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich 			X	
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"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • behält das Ziel im Auge • setzt die Ressourcen zielführend ein • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern 		X		
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"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 		X		



3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich mündlich und schriftlich klar und verständlich aus • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • geht auf Argumente ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • erläutert seine Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen 				
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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden <p>Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				