

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

Datum: 11.10.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 239-2023

Master - Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Sachbearbeitung (Masterprofil) im Fachbereich 3 des Amtes für Soziales

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stellen:	BesGr. A10 / EG 9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung im Bereich „Sachbearbeitung im Teilhabefachdienst Soziales“, 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, ggf. auch für folgende Leistungsarten: Hilfe zur Pflege, Blindenhilfe, Landespflegegeldgesetz, 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, ggf. auch nach § 106 SGB IX
- Selbstständiges Aktualisieren des Informationsmaterials
- Computerarbeitsplatz
- Dateneingabe, Berechnung und Zahlbarmachung der Leistungen mit Open PROSOZ
- Rechnungsüberprüfungen und Zahlbarmachungen nach dem SGB IX
- Erarbeitung von Schriftsätzen mit Word
- Formularbearbeitung mit Word und Excel
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen / Noffällen

2. Formale Anforderungen

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
<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 Bewerbende mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht. Bewerbende mit vergleichbaren Fähigkeiten und Kenntnissen erfüllen ebenfalls die Anforderungen.

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), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) 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, SGB XI, <i>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 	

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
▶ 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.)
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
▶ 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	
▶ 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 • 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	
▶ 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 • trifft eindeutige Entscheidungen, begründet die Entscheidung
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

	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert verbal und nonverbal respektvoll und wertschätzend 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden 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
------------------	-------------	------------------	-----------------