

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

Datum: 16.02.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 027-2024

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Sachbearbeitung im Fachbereich 2 (Materielle Hilfe)
im Amt für Soziales**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stellen:	Bes.Gr. A10 bzw. EG 9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Fachstellenleitung / Gruppenleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung in der Fachstelle für Wohnungsnotfälle (Materielle Hilfen):

- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten und der erweiterten Hilfe zum Lebensunterhalt innerhalb und außerhalb von Einrichtungen sowie weiterer Hilfen nach dem SGB XII, ausgenommen folgende Leistungsarten: Hilfe zur Pflege, Eingliederungshilfe für behinderte Menschen sowie Anträge auf Leistungen nach BerRehaG, nach LPfllGG für wohnungslose Menschen:
 - Prüfung der Leistungsvoraussetzungen und Entscheidungen im Rahmen der Zeichnungsbefugnis
 - Erteilung von Bescheiden
 - Berechnung und Zahlbarmachung der Leistungen mit PROSOZ
 - Prüfung des Unterhaltsbedarfs, Bedarfsanzeigen gegenüber Unterhaltspflichtigen
- Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten (z.B. Sozialleistungsträger, andere Sozialhilfeträger, Schadenersatzpflichtige)
- Erarbeitung von Schriftsätzen
- Erstbearbeitung von Widersprüchen (ggf. in Absprache mit bzw. Unterstützung durch Vorgesetzte)
- Beratung von Hilfesuchenden und Angehörigen
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen / Notfällen

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 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. Weiter 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), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie 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"> • verfügt über fundierte Kenntnisse im: SGB I Allgemeiner Teil / SGB II Bürgergeld / SGB IX Grundsicherung für Arbeitsuche (Bereich ALG II) / SGB X Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz / SGB XII Sozialhilfe • verfügt über Grundkenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), insbesondere im Mietrecht, SGB IX Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderung, SGB XIII Kinder- und Jugendhilfe sowie zum Gesetz über den Ausgleich beruflicher Benachteiligungen für Opfer politischer Verfolgung im Beitrittsgebiet 	
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
<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 der Aufgabenerledigung an 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der KLR und des Produktkatalogs • nimmt eigene Aufzeichnungen für die Zeit- und Mengenerfassung korrekt und termingerecht vor 	
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"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • stellt sich auf neue, veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig 	

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

	<ul style="list-style-type: none"> • bringt Wissen und Erfahrung bei der Aufgabenerledigung ein 	
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 	
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"> • informiert sich, hält eigenes Wissen auf dem aktuellen Stand • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • erkennt die wirtschaftlichen Zusammenhänge und zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz 	
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"> • trifft eindeutige Entscheidungen, begründet eigene Entscheidungen • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen und übernimmt Verantwortung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • erarbeitet Lösungsvorschläge auch für die von den Vorgesetzten zu treffenden Entscheidungen 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • kommuniziert verbal und nonverbal respektvoll und wertschätzend • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 	
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 oder Konflikten nicht aus • bleibt auf der sachlichen Ebene • hinterfragt eigenes Denken und Handeln 	
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 	

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

	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		
<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 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 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen, fair und partnerschaftlich • teilt eigenes Wissen mit anderen 	

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		
3.3.6 Team bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

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