

Anforderungsprofil	Stand: 05/2024 Ersteller/in: Soz AL / Soz 1
--------------------	---------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:  Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Amt für Soziales - Fachbereich 1 / Teilbereich Hilfe zur Pflege  DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	Bewertung:  BesGr.: A 10  EGr.: 9b TV-L
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständige Entscheidung im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis. Entgegennahme von Anträgen auf Hilfe zur Pflege, Landespflegegeld sowie Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und Hilfe zum Lebensunterhalt und grundsätzlich abschließende Bearbeitung.</li> <li>• Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit, Klärung und Verfolgung vorrangiger Ansprüche, insbesondere Einkommens- und Vermögensprüfung sowie Prüfung von Ansprüchen gegenüber Dritten.</li> <li>• Entscheidung über den Einsatz des Einkommens und Vermögens. Berechnung und Festsetzung des zu leistenden Kostenbeitrages unter Berücksichtigung anzuerkennender Aufwendungen, z.B. Mieten und angemessene Kosten in Verbindung mit der Wohnungsauflösung.</li> <li>• Fertigen von Kostenübernahmebescheiden an den Berechtigten, Bevollmächtigten oder Betreuer und die Einrichtung sowie der Erstattungsmeldung gem. § 104 Sozialgesetzbuch (SGB X) bzw. Überleitung gem. § 93ff Sozialgesetzbuch (SGB XII).</li> <li>• Überwachung von Terminen und Zahlungseingängen. Abgabe des Vorganges an die Unterhaltsstelle.</li> <li>• Entscheidungen über einmalige Leistungen. Qualifizierte Beratung Hilfesuchender.</li> <li>• Verarbeitung der Daten in Open - Prosoz, Zahlungsanweisung über Open-Prosoz oder Profiskal bzw. Vorbereitung des Zahlgeschäftes laut Arbeitsanweisung.</li> <li>• Führen von Statistiken und Prüfaufgaben innerhalb der Arbeitsgruppe.</li> <li>• Unterstützung der Praxisanleitung.</li> </ul>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte/-in: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst in der allgemeinen Verwaltung)</p> <p>Tarifbeschäftigte/r:  Alternativ abgeschlossenes Fachhochschulstudium für die allgemeine öffentliche Verwaltung oder Studienabschluss als Bachelor (Diplom) in einem Studiengang der Verwaltungs-, Rechts-, Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften</p> <p>oder</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung und Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbar</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1
<p>Fachkenntnisse: Sozialgesetzbücher (SGB) I, II, V, IX, X, XI und insbesondere XII, Landespflegegeldgesetz (LPfGG) einschließlich der entsprechenden Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, Grundkenntnisse angrenzender Rechtsgebiete</p> <p>-sichere und selbstständige Anwendung der Rechtsvorschriften unter Auswertung der jeweiligen Kommentierung, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist</p> <p>-sonstige rechtliche Grundkenntnisse im Rahmen des Aufgabengebietes (z.B. Bürgerliche Gesetzbuch (BGB), Wohngeldgesetz (WogG), Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Bundesausbildungsförderungsgesetz (BaföG) sind bekannt und werden im Rahmen der Erfordernisse des Aufgabengebietes richtig angewendet</p>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (Open PROSOZ), nach entsprechender Fortbildung	<input checked="" type="checkbox"/>			
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung				<input checked="" type="checkbox"/>

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <b>►</b> 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"> <li>• passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an</li> <li>• erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen</li> <li>• erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig</li> <li>• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten</li> <li>• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil, die sich auch auf den Umgang/ die Kommunikation mit älteren und pflegebedürftigen, sowie behinderten und psychisch kranken Menschen beziehen</li> <li>• kann sich neuen Bedingungen gut anpassen</li> <li>• sieht Veränderungen als Chance an</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <b>►</b> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht</li> <li>• erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte</li> </ul>				
3.2.3	Belastbarkeit <b>►</b> Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist den Erfordernissen im Umgang mit älteren und pflegebedürftigen, sowie behinderten und psychisch kranken Menschen gewachsen</li> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> </ul>				

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen</li> <li>• ist bereit, im Einzelfall Terminvereinbarungen auch außerhalb der allgemeinen Sprechzeiten vorzunehmen</li> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> </ul>				
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"> <li>• kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen</li> <li>• verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus</li> <li>• bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen</li> <li>• benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele</li> <li>• steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>• revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse</li> </ul>				
3.2.5	<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"> <li>• setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein</li> <li>• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagemappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung</li> <li>• stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage</li> <li>• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse</li> <li>• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab</li> <li>• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe</li> </ul>				

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	Selbstständigkeit und Engagement ►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>• setzt die erforderlichen Schwerpunkte</li> <li>• informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder</li> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig</li> <li>• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• gibt Informationen unaufgefordert weiter</li> <li>• beteiligt notwendige Stellen</li> <li>• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen</li> </ul>				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) und äußert sich adressatengerecht</li> <li>• argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema</li> <li>• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> <li>• kann anderen aktiv zuhören ohne zu unterbrechen</li> <li>• hält Blickkontakt</li> <li>• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander</li> </ul>				
3.3.2	Teamverhalten ►Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamentscheidungen</li> <li>• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an</li> <li>• verhält sich offen und einschätzbar</li> </ul>				

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>►Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen</li> <li>• öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab</li> </ul>				
3.3.4	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>►Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten</li> <li>• sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens</li> <li>• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)</li> </ul>				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein</li> <li>• richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus</li> <li>• denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend</li> <li>• präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote</li> </ul>				

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>►Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie</li> <li>• kommuniziert und handelt vorurteilsfrei</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können</li> <li>• erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist</li> <li>• kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung</li> <li>• behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich</li> </ul>				

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