

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			Stand: Oktober 2023 Ersteller/in: SozL 12 / Soz 1 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Soziales, Gesundheit, Arbeit und Teilhabe
Bereich: Amt für Soziales
Kapitel: 3900
Titel: 42201 und 42801
Planstellennummer: diverse

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung Grundsicherung im Alter/Erwerbsminderung, Hilfe zum Lebensunterhalt und nach dem AsylbLG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung, Bearbeitung und Entscheidung in Sozialhilfeprozessen nach dem 3.-5. Kapitel SGB XII und nach dem LPfGG <ul style="list-style-type: none"> • Beratung in allen sozialhilferechtlichen Belangen, insbesondere zu vorrangigen Leistungsträgern, vorrangigen Leistungen, Inhalten der verschiedenen Leistungsarten der Sozialhilfe, Voraussetzungen der verschiedenen Leistungsarten, erforderlichen Unterlagen sowie zu sozialen Diensten und Beratungsstellen für besondere Personengruppen im Bezirk • summarische Prüfung von Leistungsansprüchen • prüfen der formellen und materiellen Voraussetzungen des Sozialhilfeanspruchs • Einleitung von Auskunftsverfahren, insbesondere gem. §§ 97 ff. SGB X • Bescheiderteilung: Ablehnung, Bewilligung, Aufhebung und Erstattung nach §§ 44, 45, 48, 50 SGB X • Berechnung und Zahlbarmachung sowie Überwachung bewilligter Leistungen • Beratung, Bearbeitung und Entscheidung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) <ul style="list-style-type: none"> • individuelle Beratungsgespräche mit Hilfesuchenden Personen zur gezielten Sachverhaltsaufklärung • summarische Prüfung von Leistungsansprüchen • materielle Prüfung • Bescheiderteilung: Ablehnung, Bewilligung, Aufhebung und Erstattung nach §§ 44, 45, 48, 50 SGB X • Bearbeitung und Entscheidung in Vorgängen nach dem Beruflichen Rehabilitationsgesetz (BerRehaG) <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen der formellen und materiellen Voraussetzungen des Ausgleichsanspruchs • Bescheiderteilung: Ablehnung, Bewilligung, Aufhebung und Erstattung nach §§ 44, 45, 48, 50 SGB X • Berechnung und Zahlbarmachung bewilligter Leistungen • Bearbeitung und Entscheidung in Vorgängen nach Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten (PsychKG) <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen der formellen und materiellen Voraussetzungen des Ausgleichsanspruchs
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Widersprüchen in Sozialhilfeangelegenheiten nach dem 3.-5. Kapitel SGB XII, dem LPfGG, dem AsylbLG, dem BerRehaG sowie dem PsychKG <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit von Widersprüchen • ggf. Anforderung weiterer Unterlagen • ggf. Erörterungsgespräch mit Widerspruchsführern bzw. Widerspruchsführerinnen • Entscheidung über Abhilfe
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Diplom-Verwaltungswirt bzw. Diplom-Verwaltungswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine vergleichbare Ausbildung wie z. B. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder Verwaltungsfachangestellte und Kaufleute für Bürokommunikation bzw. Büromanagement mit mindestens 3-jähriger aktueller Berufserfahrung in einem Leistungsbereich (Sozialamt, Jugendamt, ...)</p> <p><u>Für Beamte:</u> Darüber hinaus die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Rechtsgrundlagen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • SGB XII (1.-4., 7., 11. und 12. Kapitel einschließlich aller dazu erlassenen Rechtsverordnungen und den dazugehörigen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften) • AsylbLG einschließlich aller dazu erlassenen Rechtsverordnungen und den dazugehörigen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften sowie Rundschreiben und sonstigen Schreiben • SGB I (3. Abschnitt, 2. und 3. Titel) • LPfGG nebst aller dazugehörigen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben • PsychKG 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	weitere Rechtsgrundlagen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • SGB II (2. Kapitel), SGB V (2. und 3. Kapitel), SGB VI (1. und 2. Kapitel), SGB X (2. Kapitel), SGB IX und SGB XII (5., 7., 9. und 10. Kapitel) • WoGG, kindergeldrechtliche Vorschriften des EStG, Unterhaltsvorschussgesetz (UVG), AufenthG, FreizügG/EU • AZG, VwVfG, VwZG, BGB (insbesondere Mietrecht, Unterhalts- und Erbrecht, Schenkungsrecht und Bereicherungsrecht), BestattG, BerRehaG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.3	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für den zugewiesenen Aufgabenbereich sowie des Berliner Haushaltsrechts (LHO und AV-LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, Intranet) • Fachsoftware OPEN/PROSOZ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen • plant frühzeitig und realistisch 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben • beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt und anerkennt die Bedürfnisse und Interessen der Hilfesuchenden bzw. Kooperationspartner bzw. Kooperationspartnerinnen und geht auf diese ein				
	• verhält sich freundlich und hilfsbereit und ergreift Maßnahmen, um berechtigten Interessen der Hilfesuchenden bzw. Kooperationspartnern bzw. Kooperationspartnerinnen schnellstmöglich und in bestmöglicher Qualität zu entsprechen				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> nimmt sachliche Kritik nicht persönlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> sieht in der Kritik Chancen zur Verbesserung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist auch bei/nach Kritik zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit 				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Interessen aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 				
3.3.8	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> informiert für Kunden/Kundinnen verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> informiert über rechtliche Grundlagen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren 				