

## Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

**Stand: 11/2024**

**Ersteller/in: III C**

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p>Abteilung</p> <p><b>Abteilung III - Versorgung - Referat C - Kundencenter, Sonderfahrdienst, Versicherungsamt, Wertmarken</b></p>	<p>Stellenzeichen:</p> <p><b>III C 3-14; III C 3-15</b></p>
<p>Bewertung des Aufgabengebietes nach:</p> <p><b>Entgeltgruppe 9b - Fallgruppe 1 - TV-L</b></p>	

<p><b>1.</b></p>	<p><b>Aufgaben des Versicherungsamtes gemäß SGB IV - 5. Abschnitt und des Versorgungsamtes gemäß SGB IX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskünften in allen Angelegenheit der gesetzlichen Sozialversicherung (Renten-, Kranken-, Unfall-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung) erteilen</li> <li>• Information und unterstützen von Versicherten zu den Möglichkeiten und Gestaltungsspielräume der einzelnen Sozialversicherungsleistungen entsprechend der persönlichen Lebenslage</li> <li>• aufnehmen aller möglichen Anträge zum Sozialversicherungsrecht (Renten-, Kranken-, Unfall-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung)</li> <li>• den Versicherten begleiten bei der Erlangung und Wahrung von Ansprüchen</li> <li>• Klärung von Versicherungsverläufen</li> <li>• Vorprüfung von Versicherungsunterlagen auf vorhandene und mögliche Leistungsansprüche</li> <li>• Bürgerservice zum Schwerbehindertenrecht</li> </ul>
------------------	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Sozialversicherungsfachangestellte/r</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang II</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Öffentliche Verwaltung</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sozialversicherungsrecht</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.</li> </ul>
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><b><u>Sozialgesetzbuch (SGB) VI, sowie Sozialversicherungsgesetze der gesetzlichen Krankenversicherung, gesetzlichen Unfallversicherung, knappschaftlichen und landwirtschaftlichen Sozialversicherungen, Arbeitslosenversicherung, Flexirentengesetz, Reichsversicherungsordnung (RVO), Renten-Überleitungsgesetz (RÜG) i.V. m. Fremdrentengesetz (FRG), zwischenstaatliche Abkommen auf dem Gebiet der Sozialversicherung und SGB IX (Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen</li> <li>• verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an</li> <li>• erläutert bei Bedarf Inhalte</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.2	<u>IT-Kenntnisse (Standardsoftware MS Word, Excel, Access-Datenbank für das Versicherungsamt und Outlook)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet o.g. sicher an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<u>IT-Kenntnisse (Fachanwendungen E-Antrag-Expert der DRV, VerAweb - Onlineverfahren Versicherungsamt OSAVweb - Onlineverfahren Schwerbehinderenrecht)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet o.g. sicher an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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.  • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.  • konzentriert sich auf das Wesentliche • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • fördert die fachliche Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b> ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen  • formuliert eindeutig und präzise • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  • (re)agiert personenangemessen • (re)agiert situationsangemessen • hört zu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.  • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.  • 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln  • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<b>Informationsverhalten / Wissenstransfer</b> ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert sich eigenständig</li> <li>gibt ihr/sein Wissen weiter</li> <li>sorgt für Wissenstransfer zwischen den Beschäftigten seines/ihreres Bereiches</li> </ul>				
3.3.7	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  <ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen gegenüber sachlicher Kritik</li> <li>trägt Kritik sachlich vor</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<b>Integrität/Loyalität</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>ist zuverlässig und verlässlich</li> <li>bewahrt Vertraulichkeit</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.  <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.10	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.  <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein</li> <li>hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

\_\_\_\_\_

Datum

Name

#### Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

\_\_\_\_\_

Datum

Name

#### Mitwirkung der Personalvertretung

\_\_\_\_\_

Datum

Name

### 5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am \_\_\_\_\_

von Herrn / Frau \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

Herr / Frau \_\_\_\_\_ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin