



Bezirksamt
Treptow-Köpenick

BERLIN



Anforderungsprofil

Stand: September 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: 50055534 und 50076007

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung der Erstberatung und Erstantragsbearbeitung in der Grundsicherung und Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem SGB XII

- Publikumssteuerung und Erstberatung, insbesondere
 - Begrüßung der aufsuchenden Bürgerinnen und Bürger und Ermittlung des Anliegens sowie ggf. Weiterleitung an die zuständige Sachbearbeitung (bei bestehenden Terminen)
 - Beratung im Rahmen der Erstantragsbearbeitung bei einem Erstantrag auf Leistungen nach dem 3. oder 4. Kapitel SGB XII
 - bei Vorstellung von Bürgerinnen und Bürgern mit bereits laufenden Vorgängen im Amt für Soziales oder Erstanträgen nach anderen Vorschriften des SGB XII, des AsylbLG, des LPfGG, u.a., beispielsweise (je nach Anliegen)
 - Entgegennahme von Unterlagen, Ausstellung einer Bescheinigung über den Bezug von Sozialleistungen zur Vorlage bei anderen Behörden/Stellen oder Aushändigung von Formularen und Erstberatung zu einzureichenden Unterlagen
 - Kontaktaufnahme zum zuständigen Sachgebiet
 - ggf. Ermittlung der Zuständigkeit (örtlich und sachlich) bei Anliegen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Amtes für Soziales fallen nebst Weiterleitung an die entsprechenden Stellen/Behörden
 - bei beabsichtigten Zuzug: Prüfung angemessenen Wohnraums
- Gewährung von Leistungen bei erstmaligen Anträgen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII
 - Beratung zu möglichen Leistungsinhalten, zur Höhe von Regelbedarfen und zu angemessenen Kosten der Unterkunft, ggf. unter Hinweis auf vorrangige bzw. einschlägige Leistungen
 - Prüfung der Voraussetzungen für Leistungsgewährung nach dem 3. oder 4. Kapitel SGB XII
 - ggf. Ablehnung des Antrags
 - ggf. Weiterleitung eines Antrags an andere zuständige Leistungsträger
 - Bewilligung der Leistungen
 - Erstprüfung von Widersprüchen vor Abgabe an Widerspruchsstelle
 - Führung der Statistik
 - Archivierung eigener Leistungsakten

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> (Fach-)Hochschulabschluss mit Verwaltungsschwerpunkt oder Ausbildung mit Verwaltungsschwerpunkt oder Kaufmännische Ausbildung mit mindestens 1-jähriger aktueller Berufserfahrung in einem Leistungsbereich der öffentlichen Verwaltung oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse</p> <p><u>Für Beamte:</u> Darüber hinaus die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse des SGB XII (1., 3., 4., 11. und 12. Kapitel) einschließlich der dazu erlassenen Rechtsvorschriften und den dazugehörigen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften nebst Rundschreiben und sonstigen Schreiben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I) und des AV ZustSoz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • SGB I (3. Abschnitt 3. Titel) • SGB XII (5. - 9. und 13. Kapitel) • SGB X (1. Kapitel 3. Abschnitt, 2. Kapitel, 3., Kapitel 2. und 3. Abschnitt) • BGB (Regelungen zur Miete §§ 556 ff. BGB sowie zu Erb- und Schenkungssachen) und Betriebskostenverordnung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zu Regelungsgegenstand und Einschlägigkeit von SGB II, SGB VI, SGB IX, SGB XI, AylbLG und WoGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) • Fachsoftware OPEN/PROSOZ 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten • teilt die Arbeitszeit effektiv ein 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
	• tritt sicher und höflich auf				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• handelt situationsgerecht				
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				

		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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten 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"> arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend 				
3.3.7	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> informiert für Kunden/Kundinnen verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> informiert über rechtliche Grundlagen 				