



Bezirksamt
Treptow-Köpenick

BERLIN



Anforderungsprofil
Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter bzw. Stadtinspektorin/
Stadtinspektor
Sachbearbeitung Wirtschaftliche Jugendhilfe
Besgr. bzw. Vergütung: A10 bzw. E9b

Stand: 11.2023
Ersteller/in: Deutschmann
(BearbeiterZ): Jug ISP De

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jug
Bereich: Jugendamt
Kapitel: 4040
Titel: 42801 bzw. 42201
Planstellenummer:
50534828, 50604427, 50085755,
50085756, 50085757, 50085745,
50085753, 50081432, 50085751,
50085743, 50085748, 50085744,
50555455, 50085820, 50085823,
50085089, 50084782, 50757601

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

- Sachbearbeitung wirtschaftliche Jugendhilfe einschließlich entsprechender Aktenführung gem. GGO und LHO
- Prüfung und Entscheidung über die sachliche und örtliche Zuständigkeit nach dem SGB VIII bzw. den einschlägigen Ausführungsvorschriften einschließlich Amtsermittlungen zu den gewöhnlichen Aufenthalten der maßgeblichen Personen und melde- und aufenthaltsrechtlichen Bestimmungen (auch EU-Freizügigkeit und Asylrecht)
- Rechtliche und wirtschaftliche Prüfung und Sicherung der sozialpädagogischen Leistungen und Maßnahmen im Rahmen der Jugendhilfe SGB VIII und angrenzender Rechtsgebiete (z.B. SGB II, SGB XII)
- Beratung von freien Trägern der Jugendhilfe, Pflegeeltern oder anderen Leistungserbringern als auch den jungen Menschen oder Leistungsberechtigten nach § 19 SGB VIII zur finanziellen Absicherung der Maßnahmen nach SGB VIII und angrenzender Rechtsgebiete
- Beratung und Entscheidung über Annexeleistungen sowie Krankenhilfe während Leistungen und Maßnahmen im Rahmen der Jugendhilfe nach §§ 27 ff. SGB VIII und angrenzender Rechtsgebiete (z.B. SGB II, SGB XII, SGB V)
- Beratung und Heranziehung der Hilfeempfänger sowie der Kostenbeitragspflichtigen (z.B. Eltern) zu den Kosten der Leistung/Maßnahme gem. § 91 ff. SGB VIII
- Geltendmachung der vorrangig bestehenden Sozialleistungs- oder Sozialversicherungsansprüche; überwiegend Durchsetzung von Erstattungsansprüchen gem. SGB X (z.B. Rentenversicherungs- und Krankenversicherungsträger, Arbeitsverwaltungen einschließlich Familienkasse etc.)
- Kostenerstattungsverfahren gegenüber anderen Jugendhilfeträgern gem. SGB VIII und SGB X

	<ul style="list-style-type: none"> - Kosteneinzahlung in laufenden Fällen einschließlich Mahn- und Vollstreckungsverfahren, auch eigenständige Anmeldung und Verfolgung offener Forderungen in Insolvenzverfahren - Entscheidung über Stundungen, befristete und unbefristete Niederschlagungen sowie Erlasse gem. LHO und bezirksinterner Geschäftsanweisung - Entscheidung über die Abhilfe von Widersprüchen - Zuarbeit bei anhängigen Widerspruchs- oder Gerichtsverfahren im Rahmen der Kostenheranziehung, Zuständigkeits- oder Kostenerstattungsverfahren - Archivierung von Aktenvorgängen gem. LHO - Anordnungsbefugnis im Rahmen der Übertragung der Bewirtschaftung nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO sowohl als Erstbuchende(r) als auch als Prüfende(r) im Vieraugenprinzip - Zugriffsberechtigungen für die Fachverfahren SoPart und ProfISKAL
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte/Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Studium (Bachelor of Arts oder FH-Diplom) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder Sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Kenntnissen im öffentlichen Dienst oder vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II)</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse des SGB VIII, SGB II, III, V, VI, IX, X, AV Zuständigkeit Kinder- und Jugendhilfe (AV ZustJug), AV über die Gewährung von Jugendhilfe für nicht durch Personensorgeberechtigte begleitete minderjährige Flüchtlinge (AV UMF)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Allgemeine Verwaltungskennntnisse, Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Weitere Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse des öffentlichen und privaten Rechts (z.B. Freizügigkeitsgesetz, Asylrecht, EStG, BGB) sowie angrenzender Rechtsgebiete</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Kenntnisse im Haushaltsrecht Kenntnisse des Berliner Landes- und Haushaltsrechts (GGO, AZG, ASOG, LHO usw.) sowie der DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine IT-Kenntnisse Grundkenntnisse in der IuK-Technik, MS Office (Word, Excel, Outlook), Fachsoftware: SoPart, ProFISKAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 	<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. ● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten ● teilt die Arbeitszeit effektiv ein ● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient 	<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. ● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein ● richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. ● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle • nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum 				

		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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen • wertschätzt andere und reagiert sachlich • argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die kooperative Zusammenarbeit • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich höflich und freundlich • handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen) 				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. 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 Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 				
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"> geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um lässt Kritik Anderer zu und übt selbst konstruktive Kritik 				
3.3.7	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erarbeitet Ergebnisse mit anderen zusammen stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....

Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen