

ANFORDERUNGSPROFIL



AV BAVD

Anlage 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: erstellt von: Stellenzeichen:

Stellentitel/Funktion: Teamleiterin/Teamleiter in der Arbeitsvermittlung U 25
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Jobcenter/GE Reinickendorf

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

Teamleitung für eine Arbeitsgruppe, deren Zuständigkeit gegeben ist für die Beratung und Vermittlung von Leistungsempfängerinnen/Leistungsempfängern unter 25 Jahren des Sozialgesetzbuches II.

Fach - und Sachaufgaben

- Koordination von teamübergreifenden Prozessabläufen
- Prozessoptimierung und -steuerung, Ausgestaltung von Prozessen und Sicherstellung der Qualitätsstandards
- Steuerung und Unterstützung aller arbeitnehmerorientierten Vermittlungstätigkeiten
- Wahrnehmung von Fachaufgaben bei der Zusammenarbeit mit Trägern, Kammern und Betrieben/Organisationen
- Koordinator/-in für ausgewählte arbeitsmarktliche Instrumente
- Beschwerdeinstanz und Bearbeitung schwieriger Kundenanliegen
- Planung und Umsetzung geschäftspolitischer Ziele
- Wertung und Verteilung des Posteingangs
- Fertigung von Stellungnahmen zu Eingaben, Beschwerden, Prüfungsersuchen und Revisionsberichten
- Rücksprachen mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in Einzelangelegenheiten (und ggf. Entscheidungen)
- Führung und Erstellung von Statistiken und Stellungnahmen
- Teilnahme an Teamleiterbesprechungen

Führungsaufgaben

- Einsatz der Mitarbeiter/innen und der Arbeitsmittel (ggf. in Abstimmung mit der Bereichsleitung)
- Dienstliche Beurteilung der Mitarbeiter/innen und Zuarbeit für Arbeitszeugnisse
- Motivation und Förderung der Mitarbeiter/innen (z. B. zum Besuch von Fortbildungsveranstaltungen)
- Durchführung bzw. Angebot von Mitarbeiter/in - Vorgesetzten - Gesprächen
- Leitung von regelmäßigen Dienstbesprechungen

- Weitergabe von Informationen, Rechtsänderungen und anderen Neuerungen; Anleitung und Kontrolle bei der Umsetzung
- Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe innerhalb der unterstellten Arbeitsgruppe durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Regelmäßige Überprüfung der Arbeitsverteilung innerhalb der Arbeitsgruppe
- Bedarfsweise Neugestaltung und Umverteilung der Sachgebiete
- Controlling der geschäftspolitischen Zielsetzung auf Teamebene

Bewertung

Entgeltgruppe: E 11

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

02.04.12, 28.05.20

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in dem Studiengang Öffentliche Verwaltung (ehemals Öffentliche Verwaltungswirtschaft) oder Public Management oder

ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung, verbunden mit einer mindestens einjährigen praktischen Berufserfahrung in vergleichbaren Rechtsgebieten oder

eine sonstige abgeschlossene Ausbildung, verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrgangs II und einer mindestens einjährigen praktischen Berufserfahrung in vergleichbaren Rechtsgebieten

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Personalmanagement - Kenntnisse zum Personalmanagement insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement - kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung - kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien - kennt die Inhalte des aktuellen Gleichstellungsplans und wendet diesen an	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Personalvertretungsrecht - kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundkenntnisse der Geschäftspolitik und der strategischen Ziele der Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse der Steuerungslogik SGB II	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Grundkenntnisse der Aufgaben und Strukturen der BA und Land Berlin im Rechtskreis SBG II	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fundierte Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren einschl. der relevanten Rechtsgrundlagen im Rechtskreis SGB II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Fundierte Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarkts (ggf. auch Ausbildungsmarkts)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen und der relevanten IT-Fachanwendungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Fundierte Kenntnisse der Personalführung und Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Grundkenntnisse Controlling und KLR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Erfahrungen im Umgang mit Publikum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an 				
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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • plant den Zielerreichungsprozess • wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				

	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und konzentriert sich auf Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
3.2.6	Veränderungsbereitschaft/Flexibilität ► Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • hinterfragt eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein 				
3.2.7	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • passt sich im Ausdruck dem Empfänger an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist authentisch in Mimik und Gestik 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"> • nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an • fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, 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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert und begründet eigenen Standpunkt 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.3.6	Teamverhalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• verhält sich offen und berechenbar				

	<ul style="list-style-type: none"> • gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team • ält Vereinbarungen ein 				
3.3.7	Informationsverhalten/Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen • strukturiert die Informationen sinnvoll und vermittelt sie verständlich und ausgewogen • vergewissert sich, ob die gegebenen Informationen verstanden werden 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung,				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. • verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
3.4.6	Durchsetzungsfähigkeit/Überzeugungskraft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.				
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst auch gegen Widerstände				
	• argumentiert schlüssig sowie personen- und situationsbezogen				
	• drückt in jeder Situation sowohl Positives als auch Negatives klar aus • ziele, Ideen und Vorschläge werden von anderen übernommen				
3.4.7	Motivationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren				
	• zeigt Vorbild Verhalten				
	• erkennt gute Leistungen an und erteilt Lob und Anerkennung • verfügt über eine positive Grundeinstellung zu den eigenen Aufgaben und zeigt dies				
3.4.8	Delegationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Verantwortung an Mitarbeiter abzugeben				
	• gibt klare Ziele und zeigt realistische Zeitvorgaben				
	• zeigt Wege zur Zielerreichung auf und steht regelmäßig für Rückfragen zur Verfügung • vereinbart Informations- und Berichtswege, sofern erforderlich				