

Anforderungsprofil

UA00502/13-18 = Bes.Gr. A 9 / EGr. 8/9

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
III / Soziale Hilfen / FD 50	50.2	Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung
Planstellen	Bezeichnung	Bewertung
00502/13-18		Bes.Gr. A 9 m. D. EGr. 8/9 TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeiter/in	./.
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
00502/10	-	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Fallsachbearbeitung Grundsicherung inkl. Schriftverkehr mit anderen Dienststellen, Antragsaufnahme, umfassende Beratung, Prüfung und Abrechnung vorrangiger Ansprüche, EDV-Eingabe, Statistik, Rückforderung von Leistungen, Darlehensgewährung, Prüfung von Ehegattenunterhalt usw.	73 %
2	Darlehensgewährung, Einleitung von Unterhaltsansprüchen	1 %
3	Fallsachbearbeitung aus dem Bereich der Hilfe in unterschiedlichen Lebenslagen (z.B. Hilfe zur Pflege, Bestattungskosten nach § 74 SGB XII) inkl. Schriftverkehr mit anderen Dienststellen, Antragsaufnahme, umfassende Beratung, Prüfung und Abrechnung vorrangiger Ansprüche, EDV- Eingabe, Statistik, Rückforderung von Leistungen	20 %
4	Kostenerstattungsansprüche von und gegen andere Träger sowie Kostenersatz gegenüber Erben prüfen, geltend machen, ggf. überleiten (sofern Leistungen nach dem 3. Kapitel. und 5. - 9. Kapitel des SGB XII gewährt wurden)	1 %
5	Prüfung und Stellungnahme zu Widersprüchen	4 %
6	Ausbildung (Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten, Anwärterinnen/ Anwärter	1 %

II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst / vergleichbare Beschäftigte
Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)
EDV – Kenntnisse, insbesondere Word Soziale Kompetenz und Interesse am Umgang mit behinderten und älteren Menschen
Berufliche Erfahrungen
Erfahrungen im Umgang mit zum Teil auch schwierigem Publikum wären wünschenswert
Art der Aufgabenerledigung (z. B. feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)
Eigenständig im Rahmen einer Gruppe
Dienstliche Beziehungen
Umgang mit zum Teil auch schwierigem Publikum, Schriftverkehr mit externen Dienststellen, Rechtsanwälten, Betreuerinnen und Betreuern und sonstigen Personen und Leistungsträgern
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)
Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)

III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren. Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>			X		
2. Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			X		
3. Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>			X		
4. Belastbarkeit <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>			X		
5. Flexibilität <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>		X			
6. Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>		X			
7. Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>	X				
8. Kreativität <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>	X				
9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)		X			
9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)			X		
10. Teamfähigkeit <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>		X			
11. Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>		X			
12. Technisches Verständnis <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>		X			
13. Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfesuchenden Kundinnen und Kunden</i>		X			
14. Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	X				
15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					

Aufgestellt von:	Datum	Unterschrift
Frau Thomas	25.02.2013	

Anforderungsprofil

Plan St. Nr. 00502, Lfd. Nr. 11 = Bes. Gr. A 9/10 g.D.

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
Soziale Hilfen - 50 -	50.2	Hilfe zum Lebensunterhalt, Hilfen in unterschiedlichen Lebenslagen außerhalb von Einrichtungen, einmalige Hilfen und Darlehen innerhalb und außerhalb von Einrichtungen, soweit keine laufenden Leistungen nach dem SGB XII gewährt werden, Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00502/lfd. Nr. 11	Stadtinspektor / Stadtoberinspektor g.D.	A9/A10 g.D.
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
-----	Sachbearbeiter	-----
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung	-----	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Hilfe zum Lebensunterhalt: Beratung, Antragsannahme und abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von laufenden und einmaligen Leistungen der Hilfe zum Lebensunterhalt (einschließlich Stellungnahmen zu Widersprüchen), soweit nicht gleichzeitig Leistungen der Eingliederungshilfe gewährt werden.	80 %
2	Hilfen in unterschiedlichen Lebenslagen: Beratung, Antragsannahme und abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von laufenden und einmaligen Leistungen der Hilfen in unterschiedlichen Lebenslagen außerhalb von Einrichtungen und Darlehen innerhalb und außerhalb von Einrichtungen, soweit keine weiteren laufenden Leistungen nach dem SGB XII gewährt werden (einschließlich Stellungnahmen zu Widersprüchen).	8 %
3	Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz: - Beratung, Antragsannahme und abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (einschließlich Stellungnahmen zu Widersprüchen). - Vermittlung von Asylbewerber/innen in Wohnraum für die Gemeinden Bönebüttel und Wasbek (einschließlich Vorbereitung von Mietverträgen und Abwicklung der Mietvertragsverhältnisse).	10 %
4	Beteiligung sozial erfahrener Dritter nach § 116 SGB XII für den gesamten Fachdienst: Einladung, Protokollführung, Terminüberwachung	2 %

...

II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Erfahrene Mitarbeiter/innen mit der Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst, die den prüfungsfreien Aufstieg anstreben.
Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)
EDV: Im Rahmen der EDV-Unterstützung des Arbeitsplatzes sind allgemeine EDV-Kenntnisse Voraussetzung. Eine kurzfristige Einarbeitung in die Fachanwendung LÄMM-kom wird erwartet. Kenntnisse des SGB I, X, XI, XII sind wünschenswert oder müssen kurzfristig angeeignet werden.
Berufliche Erfahrungen
Soziale Kompetenz - auch im Hinblick auf z.T. schwierige Klientel - und Interesse am Umgang mit Menschen sind erforderlich. Praktische Erfahrungen aus dem Bereich der sozialen Sicherung sind hilfreich.
Art der Aufgabenerledigung (z. B. feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)
Die Aufgabenerledigung erfolgt selbstständig in Eigenverantwortung im Rahmen erteilter Befugnisse. Es besteht in der Regel täglicher Kontakt mit Hilfesuchenden, telefonisch oder durch persönliche Vorsprache. Anwesenheit während der Publikumszeiten, u.a. donnerstags bis 17.30 Uhr, ist unerlässlich.
Dienstliche Beziehungen
Es bestehen insbesondere dienstliche Beziehungen zu: - Mitarbeitern des eigenen Fachdienstes (z.B. Wohngeldstelle, Grundsicherung, Betreuungsbehörde) und anderer Fachdienste (z.B. Ordnungsangelegenheiten, Recht, Haushalt und Finanzen) - Bevollmächtigten, Angehörigen und gesetzlich bestellten Betreuern, Rechtsanwälten - Mitarbeitern anderer Leistungsträger (z.B. Pflegekassen, Krankenkassen, Jobcenter, Agentur für Arbeit) - Mitarbeitern von Versorgungsunternehmen , der Beratungsstelle für Wohnungslose, der Übernachtungsstelle und zu Wohnungsgesellschaften und privaten Vermietern
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)

Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)

III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren. Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>			X		
2. Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			X		
3. Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>			X		
4. Belastbarkeit <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>				X	
5. Flexibilität <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungs- gewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>		X			
6. Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>			X		
7. Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>		X			
8. Kreativität <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>		X			
9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)		X			
9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)			X		
10. Teamfähigkeit <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und</i>			X		

<i>konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzu- arbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>					
11. Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammen- hänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>		X			
12. Technisches Verständnis <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewer- ten</i>	X				
13. Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Le- benssituationen von rat- und hilfesuchen- den Kundinnen und Kunden</i>			X		
14. Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstli- chen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	X				
15. Motivationsfähigkeit (nur bei Füh- rungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					

Aufgestellt von:	Datum	Unterschrift
Thomas, Martine	09.10.2014	

Zusatz:

Die Anforderungsprofile für die Stellen im Bereich Hilfe zum Lebensunterhalt und Asyl unterscheiden sich lediglich im Zeitanteil zur jeweiligen Aufgabe in Höhe von 80% /10%.