

# Anlage 5 zur SV 18-V-50-0009; Stellenbeschreibung Hauptsachbearbeitung SGB XII

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
50	500110		
derzeitige/ r Stelleinhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
	Hauptsachbearbeiter/in	A11/ E 10 TVöD	

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)
Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt/-in) oder abgeschlossenes Studium (mind. Dipl. FH/Bachelor), das für die Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben qualifiziert oder Verwaltungsfachwirt/-in

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
500110 Arbeitsgruppenleitung	LS SGB XII Kap. 5-9, AGL Assistenz, AGL 500110
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse
	Bewilligungsbefugnis

II.

Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse		
Lfd. Nr.	I. Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten  (vermeiden Sie Begriffe wie <i>Mitarbeit, Mitwirkung, Bearbeitung, Betreuen</i> und nutzen Sie klare Begriffe wie <i>entscheidet über, berät, bestimmt, erarbeitet, prüft</i> usw.)  II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften  (Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	Anteil an Gesamt zeit in v. H.
1.	<b>I.</b> <b>Leistungssachbearbeitung:</b> Bearbeiten komplexer Einzelfälle (insbesondere Regelungen der Kosten der Unterkunft im 4. Kap. SGB XII nach § 42a innerhalb der regionalen Arbeitsgruppe (RAG)) Bearbeiten von Anträgen nach § 25 SGB XII (Nothelfer) Bearbeiten von Darlehen nach §§ 36, 37, 37a, 38, 42 Nr. 5 und 91	65

	<p>SGB XII</p> <p>Bearbeiten von Rückforderungen gem. §§ 45, 48, 50 SGB X</p> <p>Die genannten Vorgänge entsprechen aufgrund ihre Komplexität und Arbeitsintensität einem Bezirk mit angepasster Fallzahl analog der Stellenbeschreibung als Leistungssachbearbeiter/in 500110 in E9c/A10</p> <p>II.</p> <p>Rechtsvorschriften des Sozialgesetzbuches - Zwölftes Buch - (SBG XII) und die tangierten Rechtsgebiete kennen und umsetzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SGB I</li> <li>• SGB II</li> <li>• AsylbLG</li> <li>• SGB V</li> <li>• SGB VI</li> <li>• SGB X</li> <li>• SGB XI</li> <li>• Aufenthaltsgesetz (AufenthG)</li> </ul> <p>Interne Dienstanweisungen (Portal 50) beachten</p> <p>Vorrangige Leistungen (Art, Höhe und Träger der Leistung) kennen sowie alle Kooperationspartner (z.B. Gesundheitsamt, Wohngeldstelle KJC)</p>	
2.	<p>I.</p> <p><b>Koordinierende Tätigkeiten:</b></p> <p>Auszubildende einarbeiten, betreuen und koordinieren</p> <p>Mitarbeiter/innen für die Funktion Leistungssachbearbeiter/in (LS) in RAG einarbeiten, betreuen und koordinieren</p> <p>Schnittstellen- und Koordinationsaufgaben (z.B. Anfragen an 500221 Trainer ) übernehmen</p> <p>II.</p> <p>Siehe Nr. 1 II.</p>	25
3.	<p>I.</p> <p><b>Sonstige Aufgaben:</b></p> <p>Assistenz der AGL (AssAGL) und LS Kap. 5 – 9 SGB XII im Bedarfsfall, (z. B. Neuanträge, Widerspruchsbearbeitung, Unterschriften laut Bewilligungsbefugnis, Beschwerdemanagement)</p> <p>Beteiligung an internen Schulungen und Fortbildungen bei 500110 und Teilnahme an Schwerpunktarbeitsgruppen.</p> <p>II.</p> <p>Siehe Nr. 1 II.</p>	10

--	--	--

Die beschriebenen Aufgaben werden vom Stelleninhaber/ der Stelleninhaberin  
wahrgenommen seit: \_\_\_\_\_

Der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation: \_\_\_\_\_

aufgestellt:

geprüft:

\_\_\_\_\_  
(Name, Unterschrift, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:

\_\_\_\_\_  
(Name, Unterschrift, Datum)

III.

Ergebnis Stellenbewertung durch 110310	
Vergütungs-, Entgelt-, Besoldungsgruppe	Name, Unterschrift, Datum