

Anlage 1

Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
50	500210	ohne	
derzeitige/ r Stelleinhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
NN	Sachgebietsleitung	A13 gD	

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)
Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
1138	1138
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse
1162 A12 Arbeitsgruppenleiter/in 500211	
0037 A12 Arbeitsgruppenleiter/in 500212	
1147 A12 Arbeitsgruppenleiter/in 500213	
3597 A12 Arbeitsgruppenleiter/in 500214	
3876 A12 Arbeitsgruppenleiter/in 500215	
1871 A12 Arbeitsgruppenleiter/in 500216	
0039 A12 Arbeitsgruppenleiter/in 500217	
1943 A12 Arbeitsgruppenleiter/in 500218	
3271 A12 Arbeitsgruppenleiter/in 500219	
4194 A11 Arbeitsgruppenleiter/in 50021X	

II.

Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse		
Lfd. Nr.	I. Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten <small>(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.)</small>	Anteil an Gesamtzeit in v. H.
	II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften <small>(Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)</small>	
1.	<p>I.</p> <p>Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht über das Personal des Sachgebietes 500210 „Leistungen zum Lebensunterhalt“</p> <p>Sicherstellung des Dienstbetriebes durch arbeitsgruppenübergreifende Personalsteuerung und Personaleinsatz im Sinne der Ausübung des Direktionsrechtes</p> <p>Anfertigen von Beurteilungen für die aktuell 10 Führungskräfte bei 500210</p> <p>Führung von Jahresgesprächen mit den Arbeitsgruppenleitungen</p> <p>II.</p> <p>Rechtsvorschriften des Sozialgesetzbuches - Zweites Buch - (SGB II) und die tangierten Rechtsgebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SGB I • SGB III • SGB V • SGB VI • SGB X • SGB XII • Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) • Aufenthaltsgesetz (AufenthG) <p>Richtlinien der Bundesagentur für Arbeit (Fachliche Hinweise)</p> <p>Vorrangige Leistungen (Art, Höhe und Träger der Leistung) sowie alle Kooperationspartner (z.B. Gesundheitsamt, Wohngeldstelle Bundesagentur für Arbeit) kennen</p> <p>Kenntnisse der gesetzlichen und tariflichen Regelungen im Arbeits- und Dienstrecht</p> <p>Umfassende Kenntnisse der internen Vorgaben und Verordnungen im Arbeits- und Dienstrecht, z. B. Rahmenvereinbarungen zur Arbeitszeit, AGG Verhaltenskodex, DV BEM, SV Sucht, Führungsgrundsätze, Leitbild, Kenntnisse des Beurteilungswesens und der Regelung zum Leistungsentgelt</p>	25

2.	<p>I. Ressourcenmanagement</p> <p>Mitwirkung bei der Personalplanung, u. a. Meldung der Personalbedarfe, im Rahmen der Kennzahlen</p> <p>Personalbeschaffung in Absprache mit 5002 Verantwortliches Führen der Vorstellungsgespräche und Personalauswahl</p> <p>Entwicklung und Förderung der Arbeitsgruppenleitungen und Assistenzen von 500210 in Absprache mit 5002</p> <p>Unterstützung der Arbeitsgruppenleitungen bei der Personalentwicklung der Mitarbeitenden</p> <p>schwierige Personalangelegenheiten</p> <p>Vorbereitung der Büroraumplanung und Unterstützung der Arbeitsgruppenleitungen bei der Raumbelugung</p> <p>II.</p> <p>Siehe Nr. 1</p>	20
3.	<p>I. Ständige Vertretung der Abteilungsleitung 5002 materielle Leistungen SGB II</p> <p>Einholung und Prüfung von Stellungnahmen zu Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden sowie sonstigen komplexen Vorgängen</p> <p>Vorprüfung und Fertigen von Antwortentwürfen für 50 AL, Dez. VI, Dez. I</p> <p>III. Erforderliche Kenntnisse und Vorschriften</p> <p>Siehe Nr. 1</p>	10
4.	<p>I. Produktverantwortung und Qualitätsmanagement</p> <p>Kontinuierliche fachliche Begleitung der Arbeitsgruppenleitungen und Assistenzen, u. a. Überwachung der Vorgaben im Rahmen der Einarbeitung</p> <p>Überwachung und Sicherstellung der Einhaltung der standardisierten Arbeitsabläufe</p> <p>Überwachung der Eignung neuer Mitarbeitenden in der jeweiligen Tätigkeit</p> <p>Beschwerdemanagement</p> <p>Koordinierung der sachgebietsbezogenen Geschäftsprozesse</p>	45

	<p>Sicherung und Weiterentwicklung der fachlichen Standards in Kooperation mit 500220</p> <p>Planung und Durchführung der Steuerungsbesprechungen und jour fixe 500210</p> <p>Führung von regelmäßigen Rücksprachen mit den Arbeitsgruppenleitungen</p> <p>Wahrnehmung von anlassbezogenen Terminen in den jeweiligen Arbeitsgruppen, regelmäßige Teilnahme an Dienstbesprechungen</p> <p>Prüfung von Widersprüchen und Beratung in schwierigen Einzelfragen</p> <p>Unterschriften gem. Verfügung bzw. Bewilligungsbefugnis</p> <p>Sicherstellung und kontinuierliche Prüfung der einheitlichen Anwendung von fachlichen Vorgaben</p> <p>Bearbeitung von herausgehobenen Einzelfällen (z. B. Klärung von Leistungsansprüchen für Ausländer, Ansprechpartner für Haftentlassene)</p> <p>Schnittstellenarbeit zu 500110, 500115, 500310 und 500420</p> <p>II.</p> <p>Siehe Nr. 1</p>	
--	--	--

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

Der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation: _____

aufgestellt: 29.3.19 Dietrich
 (Name, Unterschrift, Datum)

geprüft: _____
 (Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen: _____
 (Name, Unterschrift, Datum)

III.

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