

Anlage 3

## Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellennummer	
50	500210	XXX	
derzeitige/ r Stelleninhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
XXX	Hauptsachbearbeitung	A11/E10 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, mehrjährige Erfahrung als LS bei 500210, Mitarbeit einer Schwerpunktarbeitsgruppe oder Erfahrung als temporäre Abwesenheitsvertretung RAG Leitung bei 500210

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellennummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellennummer)
500210 RAG Leitung	500210 RAG Leitung
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellennummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse
Im Vertretungsfall alle Mitarbeitenden der jeweiligen RAG	Die Rechte als LS 500210 sowie im Vertretungsfall die Rechte als RAG-Leitung gem. 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 Gesamtzeit in v. H.
1.	<p><b>I.</b></p> <p><b>Leistungssachbearbeitung:</b></p> <p>Tätigkeit als Leistungssachbearbeitung 500210 gemäß der aktuellen Stellenbeschreibung. Die/der Stelleninhaber/in betreut einen eigenen Bezirk mit angepasster Fallzahl und stellt die Urlaubs- und/oder Abwesenheitsvertretung in anderen Bezirken der Arbeitsgruppe sicher. Ferner gehört die Bearbeitung von komplexen und anspruchsvollen Fällen zu den Aufgaben.</p>	65

	<p><b>II.</b></p> <p>Es sind vertiefte Kenntnisse im Rechtskreis des SGB II erforderlich. Weitere Kenntnisse sind in folgenden Gesetzen und Rechtsbereichen notwendig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SGB I</li> <li>• SGB III</li> <li>• SGB V</li> <li>• SGB VI</li> <li>• SGB X</li> <li>• SGB XII</li> <li>• BEEG</li> <li>• BKGG</li> <li>• UhVorschG</li> </ul> <p>Grundkenntnisse sind in folgenden Gesetzen und Rechtsbereichen notwendig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WoGG</li> <li>• AsylbLG</li> <li>• FreizügG/EU</li> <li>• MiLoG</li> <li>• OWiG</li> <li>• Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)</li> <li>• AufenthG</li> </ul> <p>Erforderlich sind ferner die Anwendung und Nutzung der fachlichen Standards im Amtsportal nebst weiterer Verordnungen und Standards (Wissensdatenbank BA, fachliche Standards der BA etc.)</p>	
2.	<p><b>I</b></p> <p><b>Koordinierende Tätigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuung und Koordination der Einarbeitung von Auszubildenden in der Arbeitsgruppe</li> <li>• Betreuung und Koordination von einzuarbeitenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern für die Funktion LS und MIK in der jeweiligen Arbeitsgruppe</li> <li>• Übernahme von Schnittstellen- und Koordinationsaufgaben (z. B. Anfragen an 500221 Qualitätssicherung)</li> <li>• Unterstützung bei der Lösung von komplexen Einzelfällen und Rechtsbehelfen in der RAG</li> <li>• Unterstützung der RAG-Leitung und Assistenz bei der Kommunizierung und sonstiger Themen (Steuerungsunterstützung)</li> </ul> <p><b>II</b></p> <p>Siehe Ausführungen zu 1. II</p>	20

3.	<p><b>I</b></p> <p><b>Temporäre Abwesenheitsvertretung:</b></p> <p>Bei Abwesenheit der RAG-Leitung und Assistenz ist die/der Stelleninhaber/in für die Sicherstellung des ordentlichen Dienstbetriebes der Arbeitsgruppe verantwortlich. Hierzu gehören.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidung über Ablehnung oder Gewährung von Leistungen nach dem SGB II</li> <li>• Bearbeitung von Widersprüchen</li> <li>• Treffen von Entscheidungen bzw. Erstellung von Verfügungen gem. Bewilligungsbefugnis</li> <li>• Sicherstellung der Erreichbarkeit der RAG-Leitung während den definieren Service- und Öffnungszeiten</li> <li>• Sicherstellen des Beschwerdemanagements</li> <li>• Kooperation mit Abtl. Leitung und Sachgebietsleitung 5002 und 500220 sowie sonstigen Schnittstellen</li> </ul> <p><b>II</b></p> <p>Siehe Ausführungen zu 1. II</p>	10
4.	<p><b>Sonstige Aufgaben:</b></p> <p>Die/der Stelleninhaber unterstützt und beteiligt sich an internen Fortbildungen oder Schullungen bei 500210 und nimmt an Sitzungen von Schwerpunktarbeitsgruppen teil. Hier werden Ideen und Anregungen für die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements und der fachlichen Standards entwickelt.</p> <p><b>II</b></p> <p>Siehe Ausführungen zu 1. II</p>	5

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