

## Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
50	500211 bis 500218	36, 8103, 1239, 8260, 4197, 3906, 4198, 4199	
derzeitige/ r Stelleninhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
XXX	Assistenz der Arbeitsgruppenleitung	A11	

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)
1162, 37, 1147, 3597, 3876, 1871, 1943, 39	XXX
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.	<p>I.</p> <p>Arbeitsgruppenleitung (AGL) ständig vertreten</p> <p>Widersprüche und Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz bearbeiten</p> <p>Überprüfungsanträge gem. § 44 SGB X in Absprache mit LS bearbeiten</p> <p>Unterschriften laut Bewilligungsbefugnis (z.B. Neuanträge, Kosten der Unterkunft, Rückforderungen, einmalige Leistungen und Darlehen usw.) fertigen</p>	80

	<p>Mitarbeiter/innen (LS, MiK und Empfang) in der regionalen Arbeitsgruppe (RAG) fachlich anleiten und qualifizieren (z.B. durch Rücksprachen)</p> <p>Korrekte und den internen Vorgaben entsprechende Abwicklungen der LS überwachen, insbesondere zur Datenqualität</p> <p>Dienstbesprechungen leiten</p> <p>Beschwerdemanagement betreuen</p> <p>EDV, OPEN/PROSOZ (technischer Support, organisation, Updates usw.) betreuen</p> <p><b>II.</b></p> <p>Rechtsvorschriften des Sozialgesetzbuches - Zweites Buch - (SGB II) und die tangierten Rechtsgebiete kennen und umsetzen:</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>• Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)</li> <li>• Aufenthaltsgesetz (AufenthG)</li> </ul> <p>Interne Dienstanweisungen (Portal 50) und Richtlinien der Bundesagentur für Arbeit (Fachliche Hinweise) beachten</p> <p>Vorrangige Leistungen (Art, Höhe und Träger der Leistung) kennen sowie alle Kooperationspartner (z.B. Gesundheitsamt, Wohngeldstelle Bundesagentur für Arbeit)</p>	
2.	<p><b>I.</b></p> <p>AGL bei Abwesenheit vertreten</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiter/innen in der RAG (LS, MiK und Empfang) ausüben</p> <p>Alle Koordinations- und Organisationsaufgaben durchführen (Dienstbesprechungen vorbereiten, innerhalb der Arbeitsgruppe planen usw.)</p> <p>Allg. Personalaufgaben (Stechkarten, Urlaubsanträge, Fortbildungsanträge usw.) wahrnehmen</p> <p><b>II.</b></p> <p>Siehe Nr. 1 II.</p>	15
3.	<p><b>I.</b></p> <p>In Bezirken der RAG im Bedarfsfall (schwierige Sachverhalte, Urlaub, Krankheit usw.) unterstützen</p>	5

	<p>II.</p> <p>Siehe Nr. 1 II.</p>	
--	-----------------------------------	--

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

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

aufgestellt: 09.03.11 [Signature] 5002 Dietrich

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

z. K. genommen: \_\_\_\_\_  
(Name, Unterschrift, Datum)

III.

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