Personal- und Organisationsmanagement
Organisation | Personal | Services

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Fallmanagement u25/junge Leute bzw. Fallmanagement ü25/Arbeitgeberservice
Fachdienst Berufliche Eingliederung

Stelleninhalt

Fallmanagement (FM)

Der*Die Fallmanager*in ist persönliche*r Ansprechpartner*in für Kund*innen (auch mit multiplen Vermittlungshemmnissen), die er*sie berät, fördert und fordert sowie aufsucht, und ist für die Dauer der Betreuung für alle Angelegenheiten des Falles mit dem vorrangigen Ziel der möglichst nachhaltigen Integration in den Arbeitsmarkt zuständig.

Der*Die Fallmanager*in im Arbeitgeberservice ist darüber hinaus persönliche*r Ansprechpartner*in für Arbeitgeber*innen (AG), übernimmt deren Beratung und Förderung und ist für die Dauer der Betreuung für alle Angelegenheiten in der Zusammenarbeit mit dem Jobcenter zuständig.

Aufgaben FM unter 25/junge Leute (u25) und über 25 (ü25)

- individuelle Integrationsprozesse der Kund*innen steuern und Integrationsfortschritte - ggf. auch unter Berücksichtigung der Gesamtsituation der Bedarfsgemeinschaft – nachhalten
- Eignung, Neigungen und Leistungsfähigkeit sowie vorhandene Ressourcen mittels Potenzialanalyse feststellen und durch Hilfestellung (u.a. Motivation, Aktivierung, Qualifizierung) schrittweise stärken; diesbezüglich auch Zusammenarbeit mit dem Maßnahmemanagement und dem Controlling
- Teilhabe von Menschen mit Behinderung auf der Grundlage individueller Hilfeplanung fördern
- bei Einsatz- und Arbeitsunfähigkeit der Kund*innen auf die Wiederherstellung hinwirken
- in Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeberservice an der Erarbeitung von Strategien für die Integration mitwirken
- AG aktiv - auch in die Arbeit mit den Kunden*innen - einbeziehen, Kontakte zu AG aufbauen und pflegen, Kunden*innen in Arbeitsgelegenheiten/Praktika sowie sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder Ausbildung vermitteln
- Förder- und Entwicklungsziele mit den Kund*innen vereinbaren
- Kooperationspläne schließen
- Erfolg und Nachhaltigkeit der vereinbarten Eingliederungsschritte regelmäßig prüfen und ggf. nachsteuern (Re-Profiling) sowie die Kooperationspläne erneuern/anpassen
- Auswahl und Entscheidung über individuelle Eingliederungsleistungen treffen

- Kund*innen insbesondere zum Zwecke der Kontaktbeibehaltung und Sicherstellung der persönlichen Anhörung aufsuchen
- mit anderen Stellen zum Zwecke der Berufsberatung, Arbeits-, Ausbildungs-, Qualifizierungs- und Beschäftigungsvermittlung zusammenarbeiten, Kund*innen ggf. auf dem Beschäftigungs- und Arbeitsplatz begleiten
- Angeordnete Maßnahmen verwaltungsmäßig umsetzen und Entscheidungen über Leistungsminderungen treffen
- bei der Bearbeitung von Widersprüchen mitwirken, insbesondere Abhilfe prüfen und ggf. Abhilfebescheid erlassen
- an Qualitätssicherung, Controlling, Wirkungsforschung und Statistiken mitwirken, dabei fallbezogene Qualitätssicherung durchführen
- Vernetzung mit Schnittstellenbereichen im Hause, insbesondere Fachdienst Jugend und Familie, Fachdienst Gesundheit und Sachgebiet Schuldner- und Verbraucherinsolvenzberatung sowie Vernetzung mit externen Akteur*innen (z.B. IQ-Netzwerk, HWK, IHK)
- enge Zusammenarbeit und ständiger Austausch mit dem Bereich der Leistungsgewährung am jeweiligen Standort
- Coaching von Bürgergeldempfänger*innen mit dem Ziel die Grundlage für eine dauerhafte Eingliederung/Teilhabe am Arbeitsmarkt zu schaffen

Weitere Aufgaben FM u 25/junge Leute

- Kontaktpflege zu Schulen im Kreisgebiet und in Flensburg, darunter z. B. Verbindung zur „Schulsozialarbeit“
- an Arbeitskreisen im Bereich Übergangssystem teilnehmen
- typische Vermittlungshemmnisse in dieser Kund*innengruppe identifizieren und geeignete Integrationsstrategien erarbeiten; diesbezügliche Zusammenarbeit mit dem Maßnahmemanagement und dem Controlling
- Ausbildungsreife von Kund*innen fördern und in Ausbildung vermitteln
- ggf. in Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeberservice Praktikums- und Ausbildungsplätze sowie Einstiegsqualifizierungseinsatzstellen akquirieren
- Vernetzung mit weiteren Schnittstellenbereichen im Hause, hier insbesondere mit der Jugendberufsagentur

Weitere Aufgaben FM mit Tätigkeitsschwerpunkt Arbeitgeberservice

- Kontakte mit AG aufbauen und pflegen
- Arbeits- und Ausbildungsstellenangebote für SGB II-Kund*innen einwerben
- Zusammenarbeit mit Kammern und Arbeitgeberverbänden pflegen
- Bearbeitung von Anfragen auf Eingliederungszuschüsse (EGZ) durch AG (Antragsprüfung und -bescheidung)
- Arbeitgeberveranstaltungen, insbesondere Regionale Arbeitgebermessen organisieren und durchführen

Entgeltgruppe: 9c TVöD
Besoldungsgruppe: A 10 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

Personal- und Organisationsmanagement
Organisation | Personal | Services

Stand: 11.11.2026
Stelle: FM
Verfahrens-Nr: 77/2026

1. Zugangsqualifikation(en): (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
• Fachhochschul-/Bachelorabschluss • Angestelltenlehrgang II • abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in der Anleitung und Unterweisung von Menschen bei Bildungsträgern und/oder im Rahmen arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen oder mit vergleichbaren Berufserfahrungen	**A**

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen: (Inhalt, Qualität)	
• Berufliche Erfahrungen im Rechtskreis des SGB II und des SGB III	***
• Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht bzw. im SGB X	**
• Grundkenntnisse in angrenzenden Rechtsgebieten (z. B. SGB IV, SGB IX)	*
• Berufliche Erfahrungen im Bereich Arbeitsvermittlung und Integration	**
• Erfahrungen als Coachingkraft	*
• Kenntnisse über den regionalen Arbeitsmarkt	*
• Kenntnisse der Berufskunde	*

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:	
keine	

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien: (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)	
• Kommunikation	***
• Messbare Leistung	***
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
• Organisatorische Kompetenz	**

5. Besondere Anforderungen:	
• Qualifikation im Bereich Coaching (z.B. systemisches Coaching) bzw. die Bereitschaft, diese nachzuholen	**
• Bereitschaft, mit anderen Bereichen fallbezogen zusammenzuarbeiten	**
• Lern- und Weiterbildungsbereitschaft	***
• Bereitschaft zur aufsuchenden Arbeit	***
• Bereitschaft zur Mitarbeit in Arbeitskreisen	**
• Fahrerlaubnis Klasse B bzw. 3, ggf. nachzuholen während der Probezeit	**A**

Legende: **A = Ausschlusskriterium** ***** = außerordentlich wichtig** **** = wichtig** *** = wünschenswert**

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Sollte die Fahrerlaubnis noch nicht vorhanden sein, besteht die Möglichkeit, diese bis zum Ende der Probezeit nachzuholen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)