

## Anforderungsprofil

### Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung vertragliche und privatrechtliche Anspruchs- und Vermögensüberprüfung  
Sachgebiet Verhandlung und Beratung sozialer Leistungen

### Stelleninhalt

- Vertragliche und sonstige privatrechtliche Ansprüche prüfen, feststellen, der Höhe nach beziffern und ggf. zivilrechtlich durchsetzen, Ansprüche nach § 93 SGB XII und § 33 SGB II auf den Sozialhilfeträger überleiten
- Bei prozessualen Rechtsstreitigkeiten vor den Amtsgerichten und dem Landgericht Flensburg mit dem Fachdienst Recht und Zentrale Vergabestelle zusammenarbeiten
- Rückforderung von Schenkungen wegen Verarmung des Hilfeempfängers\*der Hilfeempfängerin gem. § 528 BGB nach Überleitung des Anspruchs auf den Sozialhilfeträger prüfen und bearbeiten
- Kolleg\*innen im Fachbereich Soziales und im Fachbereich Regionale Integration bei der Vorprüfung von Neuanträgen zur Gewährung von Leistungen der Hilfe zur Pflege und der Eingliederungshilfe auf verdeckte Ansprüche gegen Dritte, die nicht Sozialleistungsträger sind, beraten und unterstützen
- Erb- und Erbersatzansprüche der Leistungsberechtigten aus dem Bereich der Hilfe zur Pflege und der Eingliederungshilfe prüfen und ggfs. geltend machen, insbesondere bei Pflichtteils- und Pflichtteilsergänzungsansprüchen sowie Erbauseinandersetzungen bei ungeteilten Erbengemeinschaften
- Problemstellungen bei Anordnung von nicht befreiten Vorerbschaften, Nacherbschaften und Testamentsvollstreckungen nach den Vorschriften des BGB lösen
- Ansprüche gegen Schadensersatzpflichtige gem. § 116 SGB X prüfen, soweit nicht Leistungen nach Kapitel VI SGB XII erbracht werden
- Angemessenheit von Grundvermögen – insbesondere in schwierigen Fällen – nach § 90 Abs. 2 Ziffer 8 SGB XII und § 12 Abs. 3 Ziffer 4 SGB II prüfen, ggfs. Darlehensverträge schließen und grundbuchlich absichern, Löschungsbewilligungen erteilen und Ablösebeträge aufgeben
- Darlehensangelegenheiten für andere Vermögenswerte bearbeiten, außergerichtliche Vergleiche und Darlehensverträge schließen und ggfs. rückabwickeln
- Arbeitshilfen unter Beteiligung der Sachgebietsleitung erstellen und einführen

**Entgeltgruppe: EG 9c TVöD**  
**Besoldungsgruppe: A 10 SHBesO**

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

### 1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

- |   |          |
|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angestelltenlehrgang II</li> <li>• Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH)<br/>(Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)</li> <li>• Bachelor of Laws</li> <li>• Erstes juristisches Staatsexamen mit mindestens halbjährlicher praktischer Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung</li> <li>• Dipl.-Betriebswirt*in (FH) oder Dipl.-Kaufmann*frau (FH) bzw. entsprechender Bachelor</li> <li>• Rechts- und Notarfachwirt*in</li> <li>• Kaufmännische*r Fachwirt*in wie Sparkassenfach-, Bankfach-, Sparkassenbetriebs-, Bankbetriebs-, Steuerfach- oder Sozialfachwirt*in</li> </ul> | <b>A</b> |
|---|----------|

### 2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

- |   |     |
|---|-----|
| • Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung  | *** |
| • Rechtskenntnisse im BGB   | **  |
| • Rechtskenntnisse im SGB II und SGB XII und in den angrenzenden leistungsrechtlichen Gesetzen (sowie im SGB I und SGB X) | **  |
| • Berufserfahrung im sozialen Bereich   | *   |

### 3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

### 4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

- |   |     |
|---|-----|
| • Organisatorische Kompetenz                  | *** |
| • Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein | **  |
| • Intellektuelle Fähigkeiten                  | **  |
| • Arbeitsqualität                             | **  |

### 5. Besondere Anforderungen:

keine

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

### 6. Bemerkung(en):

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Stelle ist nicht teilbar, da es sich um eine Teilzeitstelle handelt. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.</li> </ul> |
|---|

- 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)