

Anforderungsprofil	Stand:	Januar 2027
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III D 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Abteilung Soziales
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	„Fachverfahrensbezogenes Schnittstellenmanagement für den Datenaustausch im IT-Fachverfahren im Politikfeld Soziales und Fachverfahrensverantwortung für die Fachsoftware zur Wahrnehmung von Aufgaben im Vertragsmanagement nach SGB IX und SGB XII mit Anbietern und Diensten (TOPqw).“ Aufgabenschwerpunkte (optional): 1. Fachverfahrensbezogenes Schnittstellenmanagement für den Datenaustausch im IT-Fachverfahren im Politikfeld Soziales 2. Fachverfahrensverantwortung für die Fachsoftware zur Wahrnehmung von Aufgaben im Vertragsmanagement nach dem SGB IX und SGB XII mit Anbietern und Diensten (TOPqw) 3. Durchführung von Softwaretests bei Versionswechsel im IT-Fachverfahren Soziales (zwei bis drei Versionswechsel jährlich)	
	Stellenzeichen	III D 2.3
	Bewertung	BesGr. A 12 / EG 11 Teil II Fgr. 2 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
----------	--

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- ☒ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- ☐ (weitere Laufbahnen)
- ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH)
Bachelor Verwaltungsinformatik oder Bachelor Informatik oder Wirtschaftsinformatik mit ergänzenden Nachweisen zu Grundlagen der öffentlichen Verwaltung oder Bachelor Verwaltungswirtschaft mit tiefgehenden IT-Kenntnissen
- ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- ☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung
- ☐

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- ☐ Zusatzqualifikation
- ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise)

	☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / ☐
--	--

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Sozialleistungsrecht, d.h. insbesondere in der Anwendung von SGB XII und IX (n.F.) und AsylbLG		X		
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen über geltende Rechtsvorschriften zur Verwaltungsmodernisierung, insbesondere Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen des IT-Einsatzes im Land Berlin, des E-Government-Rechts im Land Berlin (Berliner E-Government-Gesetz und OZG) und daraus abgeleitete Vorschriften (sog. „Berliner IKT-Regelwerk“)		X		
3.1.3	Kenntnisse über die IKT-Architektur des Landes Berlin	X			
3.1.4	Kenntnisse des Gesetzes über die barrierefreie Informations- und Kommunikationstechnik Berlin (BIKTG) sowie der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV), der Europäischen Norm EN 301 549 und der DIN ISO 14289			X	
3.1.5	Kenntnisse über den Einsatz von Fachsoftwares im Land Berlin und deren technische Voraussetzungen im ITDZ Berlin sowie zu den IKT-Basisdiensten und deren tatsächliche Anwendung	X			
3.1.6	Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere Funktion u. Arbeitsweise verschiedener, auch bezirklicher, Behörden, GGO I, AZG sowie ZustKat AZG			X	
3.1.7	Kenntnisse im Projektmanagement		X		
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen sowie sichere Anwendung von MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet- und Intranet-Recherche, Anwendung für Web-Seiten-Verwaltung, Datenbankmanagementsystemen und Nutzung vielfältiger Softwareprodukte zur Bürokommunikation (z.B. Outlook, Ticketsystem)		X		
3.1.9	Kenntnisse in der Fachsoftware Soziales, insbesondere dem IT-Fachverfahren BASIS (OPEN/PROSOZ) mit Einzelfallbearbeitung, Globalfallbearbeitung und Parameterdateibearbeitung, der Arbeitsabläufe der Leistungsgewährung, von Zusatzmodulen der Fachsoftware, über Software- und Verfahrensschnittstellen der Fachsoftware und in der Verarbeitung und Auswertung von Daten der weiteren Verfahrenssoftware Soziales.	X			

3.1.10	IT-Kenntnisse der Fachsoftware TOPqw zum Vertragsmanagement	X			
--------	---	---	--	--	--

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	X			
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • weiß, wer wann zu beteiligen ist				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• plant und denkt vorausschauend • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert • zeigt Kostenbewusstsein und handelt wirtschaftlich • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • kann Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend präsentieren				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkung • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • erkennt Zielkonflikte und zeigt sich aktiv bei der Entwicklung von Problemlösungen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X			
	• arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen • ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.6	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz ► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich • geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • berücksichtigt Konsequenzen und entwickelt Handlungsalternativen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz • gibt Informationen in verständlicher Form weiter				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • hält Vereinbarungen ein • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • verhält sich Kunden ggü. freundlich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • beachtet geschlechtsspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv umgehen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen • kann mit eigenen und fremden Gefühlen umgehen, sie im konkreten Kontext richtig bewerten und so Konflikte und Stress vermeiden • reflektiert eigene kulturell bedingte Verhaltensweisen • zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Identität				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		X		
	• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • kann Teamentscheidungen akzeptieren teilt Erfolge mit dem Team				