

Anforderungsprofil	Stand: 12/2024 Ersteller/in: Soz 3
---------------------------	---------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Amt für Soziales – Fachbereich 3 DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	Bewertung: EGr.: 11 TV-L BesGr.: -
--	--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Widerspruchssachbearbeitung Bearbeitung von Widersprüchen für alle Leistungen des SGB für alle Arbeitsgruppen Kommunikation nach außen mit Widerspruchsführenden, Angehörigen, dem Widerspruchsbeirat, Betreuerinnen/Betreuern und Trägern Kommunikation nach innen, mit Gruppenleitung, Fachbereichsleitung und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern Schwachstellenanalyse und Erarbeitung von Lösungsvorschlägen für eine einheitliche Entscheidungspraxis im Bereich der Gewährung materieller Hilfen
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Abgeschlossenes Fachhochschulstudium für die allgemeine öffentliche Verwaltung oder Studienabschluss als Diplom-Jurist/in oder Abschluss des 1. Staatsexamens oder Bachelor of Laws und jeweils ergänzt um mindestens zwei Jahre Berufserfahrung entsprechend dem Studienabschluss oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbar
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			☒	
3.1.2	Fachkenntnisse des Sozialleistungsrechts, des Asylbewerberleistungsgesetzes, des Landespflegegeldgesetzes, des Zivilrechts, Kenntnisse des Verfahrens- und Prozessrechts, des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts, des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsrechts (ASOG), Kenntnisse des Bestattungsgesetzes, Betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse des Insolvenzrechts		☒		
3.1.3	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (Juris, Beck Online), IT-Grundkompetenz (Standardsoftware, Internetrecherchen) sowie Kenntnisse im Einsatz von Informations- und Kommunikationstechniken		☒		
3.1.4	Grundkenntnisse zum Personalrecht (Dienst- und Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht (PersVG), Rechte der Behinderten (SGB IX, BTHG), Kenntnisse der zur Gleichstellung (LGG) einschließlich Frauenförderplan)			☒	
3.1.5	Grundkenntnisse zum Controlling (Kosten-und-Leistungsrechnung, Projektmanagement; Grundverständnis/Grundkenntnisse über Steuerung über Ziele und auf Abstand (ganzheitliche Steuerung); Kenntnisse über und Erfahrung mit Inhalte(n), Methoden und Instrumente(n) des Organisationsmanagements (strat. Steuerung von Organisationsänderungs- und Entwicklungsprozessen))		☒		
3.1.6	Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsreform Grundsätze-Gesetz (VGG), Allg. Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Datenschutzrecht), EGovG			☒	
3.1.7	Grundkenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Haushaltsrecht, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I); Gender Mainstreaming), Kenntnisse über Methoden des Wissensmanagements		☒		

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • kann sich neuen Bedingungen gut anpassen • sieht Veränderungen als Chance an	☒			
3.2.2	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten und Belastungsspitzen zu bewältigen • behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv • arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen		☒		
3.2.3	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten • handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht		☒		

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein • stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage • organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe		☒		
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus • bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen • benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse		☒		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) • stellt eigeninitiativ Kontakte her • baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk • hält Blickkontakt			☒	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer • trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um • initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg		☒		
3.3.3	Umgang mit Konfliktsituationen ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben hinterfragt das eigene Denken und Handeln • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander • geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert hinterfragt das eigene Denken und Handeln • trägt Kritik sachlich vor • hinterfragt das eigene Denken und Handeln		☒		
3.3.4	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote	☒			

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	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 und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen			☒	
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMitG - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln - weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus			☒	