



## Anforderungsprofil

Stand: 07/2025

Ersteller/in: III B (k)

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung  <b>III Versorgung -Referat III B - Soziales Entschädigungsrecht (SER), Leistungsgruppen, Hauptfürsorge-stelle und Orthopädische Versorgungsstelle</b>	Stellenzeichen:  <b>III B 2-01; III B 2-02; III B 4-01; III B 4-07</b>
Bewertung des Aufgabengebietes nach:  <b>Besoldungsgruppe A 10 Entgeltgruppe 10 einzige Fallgruppe im Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L</b>	

<b>1.</b>	<b>Erste Sachbearbeitung in einer Leistungsgruppe des Sozialen Entschädigungsrechts; stellvertretende Gruppenleitung</b>  Beratung der Leistungsberechtigten zur Anspruchsberechtigung und zum Leistungsspektrum, sowie Bearbeitung besonders schwieriger und wichtiger Vorgänge und solcher von wesentlicher Bedeutung über den Einzelfall hinaus.  <ul style="list-style-type: none"><li>- Bearbeitung und Bescheidung von Anträgen nach dem Sozialen Entschädigungsrecht</li><li>- Qualifizierte und differenzierte telefonische, schriftliche und persönliche Beratung</li><li>- Klärung der Zuständigkeit bei komplizierten Fallkonstellationen</li><li>- Prüfung und Entscheidung über Ansprüche auf Leistungen im Rahmen des Kapitels 8, 9, 10, 12,13, 14,15 und 23 SGB XIV</li><li>- Fallübergreifendes Controlling sowohl strategisch als auch operativ</li><li>- Stellungnahmen bei Widersprüchen, Klagen und einstweiligen Rechtsschutzverfahren</li><li>- Einarbeitung neuer Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter</li></ul>
-----------	---

## 2. Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit
- Verwaltungslehrgang II
  
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
  - Öffentliche Verwaltung
  - Recht (Ius)
  - Rechtswissenschaften
  - Wirtschaftsrecht
  - Betriebswirtschaftslehre
  - Volkswirtschaftslehreoder vergleichbare Studiengänge
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)
- des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<p><b>Sozialgesetzbuch I, X, XI, XIV (SGB), Berufsschadensausgleichsverordnung, Auslandszuständigkeitsverordnung, Bundesversorgungsgesetz (BVG) sowie Verordnungen, Richtlinien und Anhaltspunkte BVG, Berufsschadensausgleichsverordnung 1984, 2011 und 2024, Häftlingshilfegesetz (HHG), Strafrechtliches Rehabilitierungsgesetz (StrRehaG), Verwaltungsrechtliches Rehabilitierungsgesetz (VwRehaG), Opferentschädigungsgesetz (OEG), Infektionsschutzgesetz (IfSG), Zivildienstgesetz (ZDG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an</li> <li>• kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an</li> <li>• kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Verwaltungsverfahrenrecht, Landeshaushaltsordnung (LHO), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil I (GGO) und Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Finanzierungsstruktur des Sozialen Leistungsrechts, Qualitätskriterien im Qualitätsmanagement, Berliner Verwaltungsstruktur und deren Abläufe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Fachverfahren SERiD, Prosid und OSAVweb)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>Moderations- und Präsentationstechniken</b></p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein</li> <li>• gibt das eigene Wissen in Form von Schulungen an Kollegen/Kolleginnen und Mitarbeiter*innen weiter</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

<b>3.2</b>	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b>	<b>Gewichtungen</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• erzielt auch in schwierigen Situationen (Stresssituationen) Ergebnisse, indem z.B. Handlungsstrategien der neuen/ veränderten Situation angepasst werden</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• informiert sich eigenständig</li> <li>• erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>• geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor</li> <li>• plant und denkt vorausschauend</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>• bringt Ressourcen und Ziele in Einklang und stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• denkt und plant ganzheitlich und vorausschauend</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  ● entscheidet klar, eindeutig und zeitnah ● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b> ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen  ● formuliert eindeutig und präzise ● hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  ● argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig ● formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  ● schenkt und schafft Vertrauen ● stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand</li> <li>richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.  <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc)</li> <li>positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<b>Informationsverhalten / Wissenstransfer</b> ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert sich eigenständig und rechtzeitig</li> <li>gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen)</li> </ul>				
3.3.7	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  <ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen gegenüber sachlicher Kritik</li> <li>äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedback-technik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<b>Integrität/Loyalität</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>steht zu ihrem/seinem Wort</li> <li>ist zuverlässig und verlässlich</li> <li>bewahrt Vertraulichkeit</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

\_\_\_\_\_  
Datum Name

#### Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

\_\_\_\_\_  
Datum Name

#### Mitwirkung der Personalvertretung

\_\_\_\_\_  
Datum Name

## 5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am \_\_\_\_\_

von Herrn / Frau \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

Herr / Frau \_\_\_\_\_ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin