

Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte und Beamte

Stand: 10/2025
Ersteller/in: II A/ II P

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

Abteilung: Abteilung II – Soziales – II A – Eingliederungshilfe und Sozialdienst außerhalb Berlins –	Stellenzeichen: Master-AP II A Fallmanagement
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 9 b Fallgruppe 2 – Teil I – der Anlage A zum TV-L (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe A 10 (Bewertungsvermutung)	

Fallmanagement in der Eingliederungshilfe außerhalb Berlins

- Prüfung und Gewährung von Anträgen nach SGB IX, XII und XI und ggf. weiteren Leistungsgesetzen
- Umfassende Prüfung der sachlichen (§§ 5, 6 SGB IX) und örtlichen Zuständigkeit nach § 98 SGB XI i.V.m. § 98 SGB XII und § 30 SGB I – Weiterleitung nach § 14 SGB IX
- Umfassende Sachbearbeitung im Rahmen der Leistungsgewährung nach SGB IX (EGH) und XII (existenzsichernde Leistungen), insb. Antragsaufnahme und -bearbeitung unter Beachtung aller vorrangigen Leistungen und dem Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem Ansatz "alles aus einer Hand"
- Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege sowie existenzsichernder Leistungen als Annexleistungen
- Vorprüfung von Unterhaltsansprüchen und Ansprüchen auf Schadenersatz sowie Kostenersatz gegen unterschiedliche Anspruchsgegner
- Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX (außerhalb des Gesamtplanverfahrens)
- Beratung und Unterstützung nachfragender Personen, Leistungsberechtigter, deren Angehöriger und Betreuer zum geltenden Leistungsrecht nach SGB IX und SGB XII sowie angrenzender Gesetze (z.B. SGB II, SGB III, Wohngeldgesetz und Landespflegegeldgesetz des jeweiligen Bundeslandes)
- Durchführung Gesamtplanverfahren nach § 117 SGB IX und Durchführung Teilhabeplanverfahren nach §§ 19, 21 SGB IX
- Entwicklung von Zielvereinbarungen für einen effizienten Eingliederungshilfeprozess, sowie Prüfung der Qualität der Ergebnisse, insbesondere im Rahmen persönlicher Budgets / Arbeitgebermodelle
- Recherche von Angeboten im Bundesland, Hinwirken auf das Vertragsrecht
- Planung und Steuerung des Hilfeprozesses – Ermittlung des personenzentrierten Rehabilitationsbedarfs (u.a. Anfragen an Fachdienste)
- Abforderung von Gutachten, Stellungnahmen und Amtshilfeersuchen und Wertung für die Teilhabeplanung – eigenständige Entscheidung bei Kapazitätsabsagen über die Fortsetzung der Hilfe
- Information über Teilhabeangebote im Sozialraum des Leistungsberechtigten – bundesweite Kenntnis von Angeboten und alternativen Hilfen in Absprache mit den Leistungserbringern vor Ort und Internetrecherchen
- Kenntnis des Vertragsrechts und der jeweiligen Landesrahmenverträge, einschließlich der Arbeitsvorschriften der Teilhabefachdienste und Sozialämter vor Ort
- Realisierung und Evaluation der festgestellten Hilfen zur Rehabilitation, Risikomanagement und Weiterentwicklung der Eingliederungshilfe im Sozialraum (§§ 95, 97, 104, 106, 117, 128 SGB IX sowie UN-BRK)
- Teilnahme an der Teilhabekonferenz vor Ort oder per Video-/Telefon-Konferenz als verantwortlicher Fallmanager bei vom Sozialdienst festgestellter Notwendigkeit
- Zusammenhang zwischen Zielen, Kosten und Qualität zu erbringender Hilfen erkennen, bewerten und steuern
- Anwendung von Standards im Gesamtprozess der Eingliederungshilfe
- Entwicklung eigenständiger und kreativer Hilfeformen im Rahmen gesetzlicher Möglichkeiten
- Einleitung von Maßnahmen nach Qualitäts- und Kostengesichtspunkten
- Beurteilung der Effizienz von Eingliederungsleistungen (ggf. Änderung der Hilfen nach Prüfung der Berichte der Anbieter unter ggf. erforderlicher Hinzuziehung des Sozialdienstes)
- Mitwirkung beim Aufbau eines Netzwerkes regionaler Hilfeangebote der Eingliederungshilfe für Ansprechpartner in den Bundesländern, in Behörden und bei Leistungserbringern – Einwirkung auf Hilfeerbringer hinsichtlich notwendiger Angebote (Vertragsrecht mitgestalten)
- Fertigung von Festsetzungs- und Leistungsbescheiden, sowie Ablehnungs-, Einstellungs- und Rückforderungsbescheiden

2. Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

- ☒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit
 - ☒ Verwaltungslehrgang II
- ☒ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit
 - ☒ Verwaltungslehrgang II
- ☒ Verwaltungslehrgang II
- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☒ Soziale Arbeit / Sozialverwaltungsdienst / Rehabilitationswissenschaften oder ein vergleichbarer sozialrechtlicher Studiengang
 - ☒ Öffentliche Verwaltung / Public Administration
 - ☒ Rechtswissenschaften (LL.B.)
- ☒ 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 *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sozialrecht (Sozialgesetzbuch [SGB] X, XII, IX, I) und angrenzende Rechtsgebiete • erläutert bei Bedarf Inhalte • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verwaltungsrecht (Verwaltungsverfahrensgesetz [VwVfG], Verwaltungszuständigkeitsrecht [VwZG]), Landeshaushaltsordnung [LHO], und Ausführungsvorschriften zur LHO [AV-LHO], Gemeinsame Geschäftsordnung des Landes Berlin [GGO I]) • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an	☐	☒	☐	☐
3.1.3	<u>Kenntnisse im Umgang mit dem IT-Fachverfahren Soziales Open/Prosoz, MS-Office</u> • wendet o. g. sicher an • wendet o. g. flexibel an	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereichen	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • formuliert eindeutig und präzise • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	☒	☐	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • gibt den Kunden/Kundinnen unaufgefordert Informationen und Auskünfte • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen	☐	☐	☒	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 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 • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich eigenständig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter aus guten Ergebnissen und macht sie bekannt	☐	☒	☐	☐
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedback-technik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	☒	☐	☐	☐
3.3.8	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐
3.3.9	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein • hinterfragt eigenes Denken und Handeln	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.10	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, die sich außerhalb der Vorgaben bewegen	☐	☐	☒	☐

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