



Anforderungsprofil

Stand: 03/2025

Ersteller/in: III B / III BL1

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p>Abteilung</p> <p>LAGeSo - Abteilung III - Versorgung - Referat III B - Soziales Entschädigungsrecht (SER), Rentengruppen, Hauptfürsorgestelle und Orthopädi- sche Versorgungsstelle</p>	<p>Stellenzeichen:</p> <p>III B Fallmanagement (III B 1-01 - III B 1-07)</p>
<p>Bewertung des Aufgabengebietes nach:</p> <p>Besoldungsgruppe: A 11 BBesO</p> <p>Entgeltgruppe: EG 11 einzige Fgr. Teil I (Bewertungsvermutung)</p>	

1.	<p>Fallmanagement im Sozialen Entschädigungsrecht</p> <p>Umfassende und eigenverantwortliche Beratung und Betreuung zur Leistungsgewährung, im Einzelfall durch Hausbesuche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivierende und koordinierende Begleitung Antragstellender und Berechtigter durch das Antrags- und Leistungsverfahren • Ermittlung des möglichen Hilfebedarfs (strukturierte Teilhabeplanung), der durch das schädigende Ereignis entstanden ist, Teilnahme an Gesamtplankonferenzen und Veranlassung notwendiger Maßnahmen zur Leistungsgewährung • Weisen die Antragstellenden und Berechtigten auf alle in Betracht kommenden Sozialleistungen mit dem Ziel des Erhalts zügiger aufeinander abgestimmter Leistungen hin, soweit auch Ansprüche gegen andere Sozialleistungsträger in Betracht kommen • Umfassende und vertiefte Beratung und Betreuung von Antragstellern und Leistungsberechtigten in allen Lebenslagen im Sozialen Entschädigungsrecht • Unterstützung in der Sachverhaltsaufklärung im Antragsverfahren • Betreiben von Netzwerkarbeit anderer Sozialleistungsträger • Leistungsgewährung im Rahmen der Schnellen Hilfen • Anleitung und Betreuung von Praktikanten und Hospitanten, Ausbilder/in bzw. Praxisanleitung • Teilnahme an trägerübergreifenden Fachgremien auf Landes- und Behördenebene • Kommunikation mit externen Leistungsträgern
-----------	--

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst) und/oder des Sozialdienstes

des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarif:

Verwaltungslehrgang II

Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung

Öffentliche Verwaltung

Soziale Arbeit

Sozialpädagogik

Heilpädagogik

vergleichbares Studium

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.

Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Sozialgesetzbuch XIV (SGB XIV), insbesondere Kapitel 4 und 6, Strafrechtliches Rehabilitierungsgesetz (StrRehaG), Verwaltungsrechtliches Rehabilitierungsgesetz (VwRehaG), Häftlingshilfegesetz (HHG), Unterstützungsabschlussgesetz (UntAbschlG), Anti-D-Hilfegesetz (AntiDHG); Bundesversorgungsgesetz (BVG), entsprechende Verordnungen und Nebengesetze (jeweils zum Stand 31.12.2023: Infektionsschutzgesetz (IFSG), Opferentschädigungsgesetz (OEG), Zivildienstgesetz (ZDG), Verwaltungsverfahrensgesetz im Bereich der Kriegsopferversorgung (VfGKOV), Verordnung zur Kriegsopferfürsorge (KFürsV), Berufsschadensausgleichverordnung (BSchAV), Ausgleichsrentenverordnung (AusglV), Orthopädie-Verordnung (OrthVO)), SGB V (Gesetzliche Krankenversicherung) insbesondere Kapitel 2 und 3, Sozialgesetzbuch (SGB) IX (Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen) insbesondere Teil 1 und 2, SGB XI (Soziale Pflegeversicherung) insbesondere Viertes Kapitel - Leistungen der Pflegeversicherung, SGB XII (Sozialhilfe) insbesondere Drittes und Viertes Kapitel Hilfe zum Lebensunterhalt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	☒	☐	☐	☐
3.1.2	<p><u>SGB I (Allgemeiner Teil) und SGB X (Verwaltungsverfahren und Datenschutz) Sozialgerichtsgesetz (SGG),</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sach- 	☐	☒	☐	☐

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	verhalte zu <ul style="list-style-type: none"> kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 				
3.1.3	<u>Landespflegegeldgesetz (LPfGG) Wohngeldgesetz (WoGG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I)</u> <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an erläutert bei Bedarf Inhalte erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<u>IT-Kenntnisse (MS Word, MS Outlook, Intranet-/Internetrecherche)</u> <ul style="list-style-type: none"> wendet o.g. sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<u>IT-Kenntnisse (Fachanwendungen SERiD, PROSID und OSAVweb)</u> <ul style="list-style-type: none"> wendet o.g. sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Moderations- und Präsentationstechniken <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll gliedert Vorträge nachvollziehbar und logisch, hält zeitliche Vorgaben ein setzt Medien sachdienlich ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 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. • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich • nimmt aktiv an Fortbildungen teil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • plant und denkt vorausschauend • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit • ein und berücksichtigt deren Belange	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • handelt wirtschaftlich • fördert die fachliche Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen ● schreibt inhaltlich verständlich ● strukturiert übersichtlich ● hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert) ● erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz ● sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens ● arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand ● richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Perspektivwechselreflektiert berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <ul style="list-style-type: none"> 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 berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 zielgerichtet und adressatengerecht weiter • macht Entscheidungen transparent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Fähigkeit zum Ausbilden ▶ Fähigkeit, Ausbildungsinhalte einer Ausbildung, einer beruflichen Fortbildung oder einer beruflichen Umschulung unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang zu vermitteln, die zur Erlangung, Erhaltung, Anpassung und Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit dienen. • gibt Wissen in verständlicher Form weiter • nimmt sich Zeit für Gespräche • setzt Lob und Kritik zur Erreichung des Ausbildungszieles ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • unterbindet Gerüchte und Intrigen • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.10	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt Prioritäten • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.11	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.12	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • bringt eigene Ideen ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.13	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • denkt und handelt kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert 				

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