

# ANFORDERUNGSPROFIL



AV BAVD

**Anlage 2**

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juli 2025

erstellt von: Frau Bachert

Stellenzeichen: Soz 1300

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Gruppenleitung einer Arbeitsgruppe, die zuständig ist für den Bereich Frontoffice sowie Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII und dem Asylbewerberleistungsgesetz
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Amt für Soziales Fachbereich Allgemeine Soziale Dienste

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>
----------	---

Gruppenleitung im Front-Office im Amt für Soziales, die zuständig ist für die Gewährung von Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII und Leistungen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen sowie für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz.

Dies beinhaltet neben der laufenden Hilfe auch Mehrbedarfzuschläge, Hilfen in besonderen Lebenslagen, z.B. die Bearbeitung von Anträgen wegen Mittellosigkeit, Anträge auf Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII, einmalige Beihilfen und Darlehen, Beiträge zur Krankenversicherung und Alterssicherung.

Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung.

## Fach- und Sachaufgaben:

- Beratung von nachfragenden Personen, deren Angehörige, Betreuer, u.a. in besonderen Fällen
- Beschwerdestelle für Publikum
- Rücksprachen mit Mitarbeiter/innen (Information, Beratung, Anweisung,)
- Vermittlung von Fachwissen und praktischer Anwendung
- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle
- Sichtung, Wertung und Verteilung der Post
- Entscheidung über den Einsatz von Vermögen nach § 90 SGB XII (außer kleiner Barbeträge und sonstiger
- Geldwerte) und die Gewährung von Darlehen nach § 91 SGB XII in Einzelfällen
- Schlusszeichnung bei Mietgarantien und Übernahmen von Kautionen und
- Genossenschaftsanteilen nach § 35 SGB XII
- Vorschläge zur Gewährung von Zuwendungen der Deutschen Klassenlotterie Berlin sowie bezirklicher Stiftungsmittel
- Führen, Erstellen und Auswerten von Statistiken
- Vorbereitung von Stellungnahmen u.a. zu Eingaben, Beschwerden, Dienstaufsichtsbeschwerden, Prüfungsersuchen, Revisionsberichten, Klageverfahren und einstweiligen Anordnungsverfahren
- Bearbeitung von Widersprüchen der Arbeitsgruppe. Prüfung der Rechtmäßigkeit der ergangenen Bescheide. Veranlassung von Abhilfen oder Teilhabhilfen sowie Abgabe der Vorgänge an die Widerspruchsstelle des Bereichs Recht

- Entscheidung über Anträge auf Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand
- Stellungnahmen zu Regressfällen
- Fertigung von Strafanzeigen bei Verdacht des Leistungsmissbrauches
- Beobachtung und Auswertung der Kosten-Leistungsrechnung in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- Teilnahme an Besprechungen der Führungskräfte des Amtes für Soziales
- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien
- Vertretung der anderen Gruppenleitungen

#### **Führungsaufgaben:**

- Einsatz der Mitarbeiter/innen und der Arbeitsmittel in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- Dienstliche Beurteilung der Mitarbeiter/innen
- Regelmäßige Durchführung von Mitarbeiter-/Vorgesetztengesprächen, Orientierungs- und Beurteilungsgesprächen
- Motivation und Förderung der Mitarbeiter/innen
- Weitergabe von Informationen, Rechtsänderungen und anderen Neuerungen an die Mitarbeiter/innen; Anleitung und Kontrolle bei der Umsetzung
- Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Regelmäßige Überprüfung der Arbeitsverteilung innerhalb der Arbeitsgruppe, bedarfsweise Neugestaltung und Umverteilung der Sachgebiete
- Durchführung von regelmäßigen Gruppenbesprechungen
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung sowie Umsetzung von Zielvereinbarungen und Qualitätsmanagement
- Organisation von Strukturen und Prozessen (z.B. in der Umsetzung von Zielvereinbarungen)
- Mitwirkung bei Personalauswahlverfahren

#### **Bewertung**

Entgeltgruppe: E 11 TV-L

Besoldungsgruppe: A11 - Bewertungsvermutung

Gutachten vom 27.08.2024

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

**Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst)

**Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):**

-Diplom Verwaltungswirt/in (FH) oder

-Bachelor of Arts (B.A.) im Studiengang Öffentliche Verwaltung (ehemals Öffentliche Verwaltungswirtschaft) oder

- abgeschlossenes Studium (B.A. oder Diplom) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Public Management, Wirtschaft und Recht)

jeweils verbunden mit in einer öffentlichen Verwaltung erworbenen, mehrjährigen Berufserfahrung in vergleichbaren Rechtsgebieten

oder

- einen abgeschlossenen Verwaltungslehrganges II verbunden mit

einer Tätigkeit in einer Behörde des öffentlichen Dienstes - mindestens in Entgeltgruppe 9b, Fallgruppe 1 oder

- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einer langjährigen Tätigkeit im ausgeschriebenen Rechtsgebiet, welche mindestens mit der Entgeltgruppe E 9b, Fallgruppe 1 vergütet wurde.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Anwendungssichere Kenntnisse des SGB XII sowie des Asylbewerberleistungsgesetzes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnis über die Anspruchsvoraussetzungen auf Arbeitslosengeld II und Sozialgeld nach dem SGB II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfahrensrecht nach dem SGB I und X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete, z.B. maßgebliche Regelungen in der Landeshaushaltsordnung sowie der relevanten datenschutzrechtlichen Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Beherrschung der Office-Standard-Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► 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</p> <p>• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht</p> <p>• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen</p> <p>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <p>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</p> <p>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vo-rausschauend</p> <p>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <p>• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss</p> <p>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</p> <p>• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <p>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</p> <p>• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf</p> <p>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p><b>Ausdrucksfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <p>• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</p> <p>• formuliert schriftlich verständlich und übersichtlich</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
• gestaltet Strukturen und Prozesse					
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung,				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• unterstützt Mitarbeitende in ihrer Personalentwicklung				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende				
• führt Mitarbeitende ergebnisorientiert					
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,				
• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> </ul>				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				