



Anforderungsprofil	Stand: 04/2025 Ersteller/in: Herr Küppers-Glock, Soz 1 Frau Adam, Soz L (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abteilung Bürgerdienste und Soziales Amt für Soziales
--

Stellen-ID	Stellenzeichen	BesGr/EG
50070904	Soz 12	A 12 / E 11 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Gruppenleitung im Fachbereich 1		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Gruppenleitung in den Aufgabengebieten Kosteneinzugsstelle, Sozialhilfe für Deutsche im Ausland, Unterhaltsstelle und Widerspruchssachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Führungsfunktion der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • Verantwortung für die Personalentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Führung von Jahresgesprächen und Personalentwicklungsgesprächen • Erstellen von Anforderungsprofilen, Beschreibungen des Aufgabenkreises (BAK) bzw. Dienstpostenbewertungen für die MA der Arbeitsgruppe • Führung von z.B. Rückkehrgesprächen, Konfliktgesprächen, Kritikgesprächen • Unterstützung und Begleitung der Sachbearbeiter/-innen in schwierigen und wichtigen Einzelfällen • Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen • Entscheidung nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnis • Fachliche Entscheidung in fachlichen schwierigen Zweifelsfragen, soweit nicht FBL vorbehalten
-----------	---



- Unterrichtung der Mitarbeiter/-innen in Dienstbesprechungen und durch Arbeitshinweise und ggfs. durch Arbeitsanweisungen, soweit nicht der Fachbereichsleitung oder Amtsleitung vorbehalten
- Koordination der Arbeitsabläufe in den Sachgebieten durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Einsatz der Mitarbeiter/-innen und der Arbeitsmittel im Benehmen mit der Fachbereichsleitung
- Überwachung der Grundpfandrechtsakten; Mitwirkung bei der Eintragung von Grundpfandrechten; Überwachung der Fälligkeiten der Zins- und Tilgungsleistungen; Vorbereitung lösungsfähiger Quittungen und Löschungsbewilligungen; Zustimmungserklärungen von Rangveränderungen.
- Aufgaben nach besonderer Weisung

Widerspruchsbearbeitung

Bearbeitung der Widersprüche in den Fachbereichen des Amtes für Soziales

- Auch eigene Erarbeitung von Vorlagen für den Widerspruchsbeirat in Sozialhilfeangelegenheiten und Fertigung von Widerspruchsbescheiden sowie Bearbeitung und Fertigung aller nicht beiratsbewehrten Widersprüche und Widerspruchsbescheide, Berichterstattung im Widerspruchsbeirat in Sozialhilfeangelegenheiten

Organisation des Widerspruchsbeirates

- Erstellen der BA- und BVV-Vorlagen für die Durchführung der Wahl der Mitglieder für den Widerspruchsbeirat
- Veranlassung der Bekanntgabe der Wahlergebnisse und Einladungen zu den regelmäßigen Terminen des Widerspruchsbeirats an deren Mitglieder

Vertretung in der Rechtsstelle

- Vertretung der Rechtsstelle bei Abwesenheit der FBL



2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Tarifbeschäftigte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung <p>Für beide gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nachweis einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung in der Widerspruchssachbearbeitung
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des SGB I, SGB II, SGB IX , SGB X und SGB XII	X			
3.1.2	Kenntnisse des SGB V, SGB VI			X	
3.1.3	Kenntnisse des BGB (Bestimmungen über Rückforderungen)			X	
3.1.4	Kenntnisse im Zwangsvollstreckungsverfahren (§§ 642-882 ZPO) und im Insolvenzrecht (Insolvenzordnung)		X		
3.1.5	Kenntnisse im Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)				X
3.1.6	Kenntnisse im Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz				X
3.1.7	Kenntnisse des Haushaltsrechts (einschl. KLR), LHO				X
3.1.8	allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO, DatenschutzG, AZG)				X
3.1.9	anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intra-net und dem eingesetzten Mailprogramm (GroupWise)			X	
3.1.10	Kenntnisse der Rechtsvorschriften zum Einsatz des Vermögens, Schenkungen, Schadensersatz (BGB)		X		
3.1.11	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, etc.)				X

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	X			
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• treibt Lösungsprozesse / Entscheidungen konsequent voran				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung				

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*)
--	----------------------------	----------------

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • geht auf Argumente ein • hinterfragt eigenes Denken und Handeln 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • klärt Fragen und Probleme verbindlich 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen 				
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"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung der Begriffe 				
		Gewichtungen*)			



Personalservice

		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				

		Ausprägung **)			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.4 Führungskompetenzen					
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		X		



	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
	► 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				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten der Qualifizierung teil			X	
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. ● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe			X	
3.4.5	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. ● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen ● bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartner/-innen mit ein				X



	▶ Erläuterung der Begriffe	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
	• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				