

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 11/2025

erstellt von: Frau Mareck

Stellenzeichen: Soz 3000

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion:

Hauptsachbearbeitung für die Arbeitsgruppen im Fachbereich 3 (Hilfen für den Lebensunterhalt, Soziale Wohnhilfe)

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

Fachbereich Hilfen für den Lebensunterhalt, Soziale Wohnhilfe

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Hauptsachbearbeitung für die Arbeitsgruppen Soz 31, Soz 33 und Soz 34: Grundsicherung, Hilfe zum Lebensunterhalt und AsylbLG

Fachliche Leitung für die Arbeitsgruppen inkl. Beschwerdemanagement

- Fachliche Verantwortung für die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden
- Anweisung und Beratung der Sachbearbeitenden in schwierigen und wichtigen fachlichen Angelegenheiten
- Fachliche Kontrolle der Sachbearbeitenden
- 1. Beschwerdeinstanz bei schriftlichen Fachbeschwerden
- Bewertung von Fällen mit besonders hohem Schwierigkeitsgrad sowie Ableitung von geeigneten Maßnahmen zur Unterstützung der Sachbearbeitungsebene
- Beurteilung relevanter Indikatoren zur Arbeitsqualität und anschließender Ableitung von Optimierungsmaßnahmen

Beratung und Unterstützung der Sachbearbeitenden bei der Anwendung der Fachsoftware OPEN/PROSOZ

- Schulung der Mitarbeitenden und Einweisung bei Änderungen oder neuen Versionen der Fachsoftware
- Ansprechperson bei Fehlermeldungen und verantwortliche Person für die Sicherstellung zweckdienlicher Lösungen

Zentrale Bearbeitung von rechtlich besonders schwierigen Fallgestaltungen

- z. B. Weiterbearbeitung von Fällen, die sich im Arbeitsgeschäft als besonders schwierig herausstellen

Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem Dritten und Vierten Kapitel SGB XII sowie nach dem AsylbLG mit reduzierter Fallzahl

- Selbständige Bearbeitung von Akten dieser Personenkreise

Bewertung

Entgeltgruppe: E 10 Teil I der Anlage A zum TV-L

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom: 30.05.2023/25.07.2023

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes sowie mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Leistungsgewährung nach dem SGB II, SGB VIII, SGB IX oder SGB XII.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- mit einem abgeschlossenem (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau) und einer mindestens mehrjährigen einschlägigen Berufserfahrung im Bereich der Leistungsgewährung nach dem SGB II, SGB VIII, SGB IX oder SGB XII
- oder
- mit einer abgeschlossenen dualen Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich Recht und Verwaltung und einer mindestens vierjährigen einschlägigen Berufserfahrung aus einer Tätigkeit im Bereich der Leistungsgewährung nach dem SGB XII, welche mindestens in Entgeltgruppe 9b TV-L vergütet wurde.

Wünschenswert ist der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II (VL II) bzw. eines inhaltlich vergleichbaren Fortbildungslehrgangs (z. B. Angestelltenlehrgang II).

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Gründliche und umfassende Kenntnisse des SGB XII, AsylbLG, SGB I, II, V und X, einschl. der dazu erlassenen Rechtsverordnungen und Ausführungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche Kenntnisse der angrenzenden Rechtsvorschriften z. B. SGB XI, Ausländerrecht, WoGG, BGB, EStG, SGG, LPflGG, BestG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des SGB IV, VI, IX, Beihilfevorschriften, WTG, BVFG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskenntnisse (GGO I, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Vertiefte und anwendungssichere Kenntnisse des IT-Fachverfahren/Fachsoftware OPEN/PROSOZ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Standardsoftware MS Word und Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Grundkenntnisse des Berliner Haushaltstrechts, inkl. der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und des Berliner Produktkataloges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• besitzt die Fähigkeit Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand, besucht Fortbildungen und gibt Fortbildungswissen weiter				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• stimmt Arbeitsabläufe aufeinander ab (auch übergreifend)				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• macht konkrete Vorschläge zur Problemlösung				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• erkennt dem Ziel entgegenstehende Sachverhalte oder Verfahren und informiert den Vorgesetzten				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• kennt und nutzt Entscheidungsspielräume aus				
	• erkennt Zusammenhänge und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsmöglichkeiten ab				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet rechtzeitig				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und nachvollziehbar (aktenkundig)				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche ● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen ● nutzt eigene Kommunikationswege	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben ● agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen ● unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen ● akzeptiert getroffene Vereinbarungen ● hält Zeiten und getroffene Absprache/Vereinbarungen ein ● geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln ● beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► 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 ● fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt ● gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte ● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an ● stellt Erreichbarkeit sicher ● hält Termine und Vereinbarungen ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. ● 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) ● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

				Gewichtungen*			
				4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemhmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum