



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 02/2026 erstellt von (Stellenzeichen): Soz ZS

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Soziales

Zentraler Service

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

IT-Koordination im Amt für Soziales:

- IT-Koordination, technische und fachliche Anwenderbetreuung im Amt für Soziales; selbstständige Entscheidung im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis; allgemeine IT-Angelegenheiten, IT-Beschaffungen (außer Verbrauchsmittel), Zugriffsrechteverwaltung, BASIS-Koordination, Beantwortung von Anfragen der Leitungsebene und Fertigung von Datenbestandsauswertungen mit Datenbankwerkzeugen (Fallzahlen, Mengenstatistiken KLR etc)
- Systembetreuung aller DV-Verfahren; Einrichtung und Pflege der Nutzerberechtigungen, Verteilung der Fälle bei Zuständigkeitsänderungen, Erfassung und Pflege von Obdachlosenunterkünften in SoPart-ZEWO; Nutzerverwaltung in OLMERA (Melderegisterauskunft) und Ausländerzentralregister (AZR) mit FAST-ID; Softwareaktualisierungen von UH-Lex (Unterhaltsberechnung)
- Problem-Management im Rahmen der 1. Serviceebene, autorisierter Auftraggeber gegenüber der zentralen IT-Verfahrensbetreuung OPEN/Prosoz (z.B. Weitergabe von möglichen Programmfehlern und Anwenderproblemen, Prüfung und Umsetzung der Stellenkonzepte, Aufträge zur Nutzer- / Fallverwaltung wie Aktenzeichenneuverteilungen, Vorbereitung von Falllösungen aus der Archivstelle; Weitergabe und Sicherung von diversen Listen (Zahllisten, Fehlerlisten etc.)
- Beratung, Betreuung und Schulung der Anwender, Vertretung des Amtes für Soziales in überregionalen Arbeitsgruppen; Ausbildung und Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten

Bewertung

Entgeltgruppe: 11 TV-L ...

 Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 11

 Bewertungsvermutung**2.****Formale Anforderungen:** Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

 Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (Tarif)beschäftigte: Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Verwaltungsinformatik, Verwaltungswissenschaften oder Public Management und jeweils mindestens 2 Jahre Tätigkeit in der Leistungsverwaltung des Sozialgesetzbuch (SGB) Zusätzlich erwünscht: besondere EDV-Kenntnisse (z. B. Erfahrungen in der Programmadministration, Programmierung, Programmeinführung, Access, SQL, Webseitengestaltung)Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	umfassende Kenntnisse des Aufbaus, der Funktionalität und Anwendung der eingesetzten Fachsoftware, wie: OPEN Prosoz, Sopart-ZEWO, Webseitengestaltung und -pflege (z.B. internes Soz-Wiki), Basisdienst (Digitaler Antrag), OLMERA, Ausländerzentralregister, Formularmanagement	4
3.1.3.	vertiefte Administratoren-Kenntnisse der zu pflegenden Programme	3
3.1.4.	grundlegende Rechtskenntnisse auf allen Gebieten des Sozialleistungsrechts	4
3.1.5.	grundlegende Kenntnisse der Geschäftsprozessoptimierung und der Softwareentwicklung sowie von Datenbankanalysetools, SQL	2
3.1.6.	vertiefte Kenntnisse IT-Organisationsgrundsätze der Berliner-Verwaltung, IT-Grundschutzhandbuch, Einschlägige Datenschutzvorschriften	3
3.1.7.	umfassende Kenntnisse der Office- Programme Word, PDF insbesondere Formulare	3
3.1.8.	grundlegende Kenntnisse der Controlling-Systeme zur Finanzsteuerung im Bereich des Sozialgesetzbuch XII (SGB XII)	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an 	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung 	

3.2.6.	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 	

3.2.7.	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen ein • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar 	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	

3.3.7.	Beratungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • berät zielorientiert, personen- und situationsbezogen • zeigt Möglichkeiten und Alternativen für Ratsuchende auf • bringt umfangreiche, fachlich-methodische und soziale Erfahrungen ein • kennt und vermittelt ggf. weitergehende Beratungs- und Hilfsangebote 	

3.3.8.	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich 	