

Anforderungsprofil	Stand:	05/2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III D 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Abteilung Soziales
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)								
	Zentrale IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für die IT-Fachverfahren im Bereich Soziales, Störungs- und Problemmanagement, Mitarbeit Testverfahren Aufgabenschwerpunkte Zentrale Betriebsaufgaben für die IT-Fachverfahren im Bereich Soziales, insbesondere • Betrieb der BASIS-Hotline • Störungsmanagement inkl. Fehleranalyse ggf. mit Zusatzprogrammen • Benutzerverwaltung und Lizenzmanagement • Bereitstellung und Pflege eines Hilfesystems • Auftragsverwaltung und –bearbeitung gemäß jeweiligem Servicekatalog • Bereitstellung und Pflege von Parametern • Globale Funktionen und fallübergreifende Bearbeitung sowie Fallverwaltung • Betrieb von Schnittstellen • Vor- und Nachbereitung der automatisierten Verarbeitung • Pflege und Wartung der Einsatzumgebungen • Mitarbeit an Testverfahren (Releasemanagement) und im Problemmanagement • Tägliche und Monatliche Zahlbarmachung, einschließlich „Vier-Augen-Prinzip“ (z.Zt. nur für OPEN-PROSOZ) • Erstellung und Anpassung von Masken und deren Workflows (nur Sozialhilfeportal) • Statistiken und betriebliche Auswertungen • IT-Sicherheitsmaßnahmen • Mitarbeit bei IT-Projekten und themenbezogenen Arbeitsgruppen Haushaltsangelegenheiten für das Referat und Mittelbewirtschaftung in ProFiskal Hervorzuhebende Sonderaufgaben: keine Besondere Belastungen Unerlässlich für die Aufgabenwahrnehmung ist Bildschirmtauglichkeit sowie eine hohe Flexibilität in der Dienstzeitengestaltung aufgrund von Dienstplänen und teilweise ungünstigen Arbeitszeiten inklusive kurzfristige Mehrarbeit bei Notfall- und Ausfallzeiten.								
	<table> <tr> <td>Stellenzeichen</td><td>III D 1.9</td></tr> <tr> <td>Bewertung</td><td>EG 10 TV-L / BesGr. A 11</td></tr> <tr> <td>Führungskraft:</td><td>☐ Ja ☒ Nein</td></tr> <tr> <td>Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</td><td>entf.</td></tr> </table>	Stellenzeichen	III D 1.9	Bewertung	EG 10 TV-L / BesGr. A 11	Führungskraft:	☐ Ja ☒ Nein	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	entf.
Stellenzeichen	III D 1.9								
Bewertung	EG 10 TV-L / BesGr. A 11								
Führungskraft:	☐ Ja ☒ Nein								
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	entf.								

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☒ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ (weitere Laufbahnen) ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) in einem tätigkeitsrelevanten Studiengang (z.B. Verwaltungsinformatik, Öffentliche Verwaltungswirtschaft / Öffentliche Verwaltung / Verwaltung und Recht / Public Management / Wirtschaft und Recht / Betriebswirtschaft / Public und Nonprofit-Management oder Politik, Verwaltung und Organisation) ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD ☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung ☐ Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / ☐

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation, insbesondere • umfassende und gründliche Kenntnisse und Erfahrungen mit MS Office • Kenntnisse zur Berliner Internet- und Intranetplattform (u.a. Imperia und Intrexx) sowie Kollaborationsplattformen und -tools • Erfahrungen mit der Verarbeitung und Auswertung von Daten • Kenntnisse von verfahrensunabhängiger IKT		X		
3.1.2	IT-Systemkenntnisse • Gute Kenntnisse zur Berliner IKT-Architektur, -Technologie und -Verfahrensorganisation • Allgemeine Kenntnisse zu in Berlin eingesetzter Hard- und Software (IKT-Architekturliste) • Grundlagenwissen über Eigenschaften und Merkmale von datenbankgestützten Anwendungen, insbesondere Oracle • Grundlagenwissen zu Betriebssystemen und Netzen • Rudimentäre Kenntnisse in Softwareentwicklung und Programmierung • Starke allgemeine IT-Affinität		X		
3.1.3	IT-Fachverfahren im Bereich Soziales • Gute Kenntnisse der eingesetzten Fachanwendungen • Kenntnisse der jeweiligen Zusatzmodule und Schnittstellen • Kenntnisse im Betrieb der IT-Fachverfahren und den Aufgaben der IT-Verfahrens- und Anwenderbetreuung • Kenntnisse der Verfahrenskonzepte und der ITIL-Betriebsorganisation	X			
3.1.4	Rechts- und IT-Vorschriften • Kenntnisse der Sozialgesetzbücher – insbesondere SGB IX und SGB XII - und deren angrenzender Rechtsvorschriften • Kenntnisse der Vorschriften des Datenschutzes, der IT-Sicherheit und der Ergonomie • Kenntnisse des Berliner IKT-Rahmenregelwerks • Grundlagenwissen im Haushaltsrecht			X	
3.1.5	Erfahrungen in der Anwender- bzw. IT-Verfahrensbetreuung		X		
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Sozialleistungsgewährung (z.B. im Sozialamt)			X	

3	► 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 konzentriert und genau die Prozessschritte ab und lässt sich nicht ablenken • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • hat eine schnelle Auffassungsgabe und denkt / handelt systematisch und prozessorientiert • überprüft ständig seine eigenen Arbeitsergebnisse, sucht Verbesserungen und setzt diese um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen, vereinbarten Terminen vor • trennt Wichtiges vom Unwichtigen und setzt Prioritäten • plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • Nutzt vorhandene Arbeitshilfen und Informationsquellen • denkt fach- und ressortübergreifend • ist in der Lage, Gespräche und Besprechungen zielgerichtet zu führen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen • erkennt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen und wägt diese ab • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und behält den Überblick • zeigt Bereitschaft zu ungünstigen Dienstzeiten und setzt den Dienstplan flexibel um				
3.2.6	Flexibilität ► Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können.		X		
	• kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen • hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
3.2.7	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz ► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.			X	
	• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert, insbesondere bei der Digitalisierung der Sozialämter				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• äußert sich adressaten- und anlassgerecht • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen zeitnah und aufgabenorientiert in verständlicher Form weiter • kommuniziert freundlich, personenbezogen und zielgerichtet mit den Kunden, insbesondere im Rahmen der Hotline				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• versteht sich als Dienstleister/in • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • geht auf Bedürfnisse und Wünsche des Kunden ein				
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.			X	
	• 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) • positioniert sich gegen Diskriminierung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• 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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft • zeigt Verständnis für andere Verhaltensweisen und Denkmuster •				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.			X	
	• lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen • trägt Kritik sachlich vor • kann mit Kritik konstruktiv umgehen				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.	X			
	• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei • Arbeitet konstruktiv, kooperativ und vertrauensvoll mit anderen zusammen • Identifiziert sich mit den Arbeitsergebnissen der Gruppe und übernimmt auch Verantwortung für Fehler anderer Teammitglieder				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.8	Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.			X	
	• kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent • sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				