



## Anforderungsprofil

Stand: 21. Januar 2026

Ersteller/in: Herr Heymann

(BearbeiterZ): Soz AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit,

Gesundheit und Bürgerdienste

Amt für Soziales

Revision

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Wahrnehmung aller der sich nach der Revisionsordnung für den Aufgabenbereich Soziales der Bezirksämter von Berlin in der jeweils gültigen Fassung ergebenden Aufgaben, inklusive der Prüfung kommunale Leistungen nach dem SGB II in der gemeinsamen Einrichtung (gE) JobCenter Lichtenberg.

Prüfung der sachlich, rechnerisch und förmlich richtigen Anwendung aller Rechtsvorschriften sowie die rechtmäßige und zweckentsprechende Ausübung des Verwaltungshandelns.

Prüfung von Leistungen des Sozialhilfeträgers nach dem Zwölften und Neunten Sozialgesetzbuch (SGB XII, IX) und angrenzender Rechtsgebiete, dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) und dem Berliner Pflegegeldgesetz (LPfGG) sowie den nach § 22 und § 24 Abs. 3 des Zweiten Sozialgesetzbuches (SGB II) erbrachten kommunalen Leistungen. Die Prüfung erstreckt sich auf alle Sach- und Rechtsgebiete, alle Fachbereiche und Serviceeinheiten (die im Auftrag des Aufgabenbereiches Soziales im Zusammenhang mit der unmittelbaren Aufgabenerledigung stehende Aufgaben des inneren Organisationsbetriebes erfüllen) sowie auf Zuwendungen.

Durchführung der „Nachgehenden Prüfung zur Zahlungssicherheit“ im IT-Verfahren PROSOZ, d.h. die Überprüfung der Anwendung und Einhaltung der Regelungen zur einheitlichen Nutzung des IT-Verfahrens im Sozialwesen, hierbei insbesondere die Recht- und Ordnungsmäßigkeit von Zahlungen und Zugriffsberechtigungen durch Abgleich mit den Akten der Einzelfallbearbeitung.

Erarbeitung von Handlungsempfehlungen für die Amtsleitung, auch unter dem Gesichtspunkt der Betrugs- und Korruptionsprävention; Mitarbeit in den überbezirklichen Arbeitsgruppen der Revisor:innen, zur Zahlungssicherheit sowie in der bezirklichen AG Antikorruption, Durchführung von Sonderprüfungsaufträgen, Kontrolle der zweckentsprechenden Verwendung von Zuwendungen, Mitwirkung an der Beantwortung von Prüfberichten des Rechnungshofes sowie relevanter Anfragen von AGH und BVV, Mitwirkung an der Bearbeitung von Schadensfällen nach den Haftungsrichtlinien.





3. Leistungsmerkmale					
3.1	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Sozialgesetzgebung (SGB I -SGB XII), Landespflegegeldgesetz, Asylbewerberleistungsgesetz, BAföG und zugehöriger Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I und II) sowie haushaltsrechtlicher Vorschriften (LHO; AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> </ul>				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren (OPEN/ProSoz, Pofiskal bzw. HKR) sicher</li> </ul>				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>				



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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. ● erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen ● richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen ● ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen ● baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte ● stellt Berichtswege sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

