



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: 11/2025

Ersteller/in: II P / II C 1
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung	Stellenzeichen:
Abteilung II - Soziales - II C - Inklusionsamt -	II C 103
Bewertung des Aufgabengebietes nach:	
Entgeltgruppe 11 - Einzige Fallgruppe - Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung)	

1.	<p>Koordination der Integrationsfachdienste (IFD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherung und -kontrolle in Wahrnehmung der Strukturverantwortung des Inklusionsamts für die IFD gem. §§ 192 ff. SGB IX i. V. m. §§ 27a und 28 SchwAV • Erteilung von Beratungs- und Betreuungsaufträgen an IFD einschl. der Festlegung von Art, Umfang und Dauer des notwendigen Einsatzes der IFD – im Rahmen der begleitenden Hilfe nach § 185 Abs. 1 S. 3 i. V. m. § 194 SGB IX • Entwicklung und laufende Fortschreibung eines landeseigenen Qualitätsmanagementsystems • Prüfung von Fachdienstlichen Stellungnahmen des IFD • Weiterentwicklung der Fachanwendung bzw. Neueinführung und laufende fachliche Pflege • Statistische Auswertung aus einer Fachanwendung und manuellen Aufzeichnungen der IFD • Begleitung von Sonderprojekten • Fachliche Mitwirkung an Ausschreibungen bzw. Vergaben mit Bezug zu den IFD <p>Durchführung von Schulungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Schulungsmaßnahmen gem. § 185 SGB IX • Erstellung von neuen sowie Überarbeitung von vorhandenen Konzepten für Schulungsmaßnahmen nach § 185 Abs. 2 SGB IX für Vertrauenspersonen, Inklusionsbeauftragte, Betriebs-, Personal-, Richter-, Staatsanwalts- und Präsidialräte im Rahmen der begleitenden Hilfe im Arbeitsleben im Inklusionsamt
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang II <input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Sozialversicherungsfachangestellte/r mit <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang II <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang II <input checked="" type="checkbox"/> Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Soziale Arbeit <input checked="" type="checkbox"/> Sozialpädagogik <input checked="" type="checkbox"/> für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB I, IV, V, VI, IX, X, XII), Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabenverordnung (SchwbAV) <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	VwGO (Verwaltungsgerichtsordnung), GGO (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung) I, Kenntnisse des Aufbaus und der Arbeitsinhalte der psychosozialen Arbeitsgemeinschaften (PSAG) in jedem Bezirk <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erläutert bei Bedarf Inhalte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse (MS Office: Word, Excel, Outlook, Access), IT-Fachverfahren, Fachanwendung der IFD <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Moderations- und Präsentationstechniken <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, Inhalte adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe verschiedener Mittel strukturiert und anschaulich zu vermitteln • Setzt Arbeitsmittel, -techniken und wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein • Moderiert Diskussionen zielgerichtet 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum ● stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um ● hinterfragt eigenes Wissen und Kenntnisse ● sucht das Urteil anderer ● bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein ● legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt ● hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand ● nimmt aktiv an Fortbildungen teil ● akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen ● passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an ● kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen ● reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> ● hält zeitliche Vorgaben ein ● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor ● richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus ● unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> ● setzt Prioritäten ● konzentriert sich auf das Wesentliche ● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten- Nutzen- Gesichtspunkten ● fördert die fachliche Zusammenarbeit ● kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein ● denkt und plant ganzheitlich und vorausschauend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen ● formuliert eindeutig und präzise ● schreibt inhaltlich verständlich ● bleibt beim Thema ● strukturiert übersichtlich ● hebt Wesentliches hervor und grenzt ab ● benutzt plastische Bilder und Vergleiche ● wendet einen großen, aktiven Wortschatz an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none">● argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig● formuliert eindeutig und präzise● spricht inhaltlich verständlich● kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none">● findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz● sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens● arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen● verhält sich kollegial und hilfsbereit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none">● erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin● geht mit Kunden/Kundinnen freundlich und aufgeschlossen um● unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc) • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • positioniert sich gegen Diskriminierung • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► 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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ● reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte ● erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten ● informiert sich eigenständig ● informiert rechtzeitig ● gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter ● macht Entscheidungen transparent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> ● ist offen gegenüber sachlicher Kritik ● nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens ● spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig ● hinterfragt eigenes Denken und Handeln ● äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah ● reagiert auf Widerstände/Konfliktsituationen und findet tragbaren Konsens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> ● steht zu ihremseinem Wort ● ist zuverlässig und verlässlich ● vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände ● stimmt in Reden und Handeln überein ● spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) ● unterbindet Gerüchte und Intrigen ● verhält sich aufrichtig und ehrlich ● bewahrt Vertraulichkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	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. <ul style="list-style-type: none"> ● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ● pflegt Kontakte nachhaltig ● richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern/-innen aus ● sorgt für eine angemessene Darstellung der Behörde/des Bereichs nach innen und außen ● bündelt Ressourcen und Fähigkeiten von verschiedenen Personen und/oder Einzelgruppen, die an einem Netzwerk teilnehmen ● denkt und handelt kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin