

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 05/2025

erstellt von: Frau Dombek

Stellenzeichen: Soz 1000

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Leistungskordinator/-in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales Fachbereich Teilhabefachdienst

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

Leistungskordinator/-in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales

- Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX ggf. auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII und Leistungen der Pflege sowie Antragsbearbeitung und Entscheidung über alle weiteren existenzsichernden Leistungen des SGB XII sowie Landespflegegeldgesetz unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/PROSOZ
- Durchführung Gesamtplanverfahren nach § 117 SGB IX
- Durchführung des Teilhabeplanverfahren nach §§ 19, 21 S. 1 SGB IX, Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX
- Fallübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsabrechnung, Sozialraumorientierung
- Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege sowie existenzsichernde Leistungen nach SGB XII
- Prüfung der formalen Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach SGB IX und SGB XII
- Führen von Statistiken und Erfassung der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX
- Fallbezogenes Forderungsmanagement: Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha-Trägern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten; Vorprüfung Unterhaltsansprüche nach BGB
- Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligenden Akteuren: Hilfe (wie) aus einer Hand (§§ 14, 19, 20, 103 SGB IX)

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 9b Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau):
 - o Business Administration (HWR Berlin)
 - o Diplom-Verwaltungswirt (FHVR)
 - o IUS Recht (HWR Berlin)
 - o Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) (HWR Berlin)
 - o Public Management/Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin)
 - o Recht für die öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
 - o Verwaltung und Recht (TH Wildau)
 - o Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
 - o Verwaltungswissenschaften
 - o Wirtschaftswissenschaften
 - o Politikwissenschaften

oder

- andere abgeschlossene (Fach-)Hochschulstudiengänge (Bachelor-Niveau) mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens zwei der genannten Inhalte Bestandteil des Studiums sein müssen

oder

- Teilnehmende an einem Traineeprogramm des Landes Berlin im Bereich Allgemeine Verwaltung mit Bachelorabschluss

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) bzw. ein inhaltlich vergleichbarer Fortbildungslehrgang (z. B. Angestelltenlehrgang II)

oder

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungskraft (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation) mit mind. dreimonatiger Praxiserfahrung im Bereich der Leistungsgewährung nach dem SGB II, SGB VIII, SGB IX und/oder SGB XII

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) mit mind. sechsmonatiger Berufserfahrung im Bereich der Leistungsgewährung nach dem SGB II, SGB VIII, SGB IX und/oder SGB XII

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Finanzdienstleistungen, Rechnungswesen, Recht, Sozialversicherung, Steuerberatung, Unternehmensführung und -organisation oder Verwaltung, jeweils unabdingbar mit langjähriger Erfahrung im Ausbildungsberuf sowie Erfahrung mit Kundenberatung

oder

- achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch eine mindestens sechsmonatige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens unabhängig von der beruflichen Qualifizierung zusätzlich berücksichtigt.

Die Bereitschaft zur Teilnahme am „Qualifizierungsprogramm im Bereich Eingliederungshilfe (SGB IX)“ ist unabdingbar.

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	Aufgabenspezifische Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse des SGB IX, XI, XII • Sehr gute Kenntnisse der Leistungsgesetze SGB II, III, IV, V, VI • Sehr gute Kenntnisse Berliner Teilhabegesetz (BerlinTG) • Sehr gute Kenntnisse Landespflegegeldgesetz (LPfGG) • Gute Kenntnisse SGB I und X • Gute Kenntnisse BGB (Mietrecht, Unterhaltsrecht), Wohngeldgesetz (WoGG), Bundeskindergeldgesetz (BKGG), BAföG, Opferentschädigungsrecht (OEG), Psychisch-Kranken-Gesetz (PsychKG) • Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungsvorschriften und der angrenzenden Rechtsgebiete • Gute Kenntnisse Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Aufgabenspezifische Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Umfassende Kenntnisse der Beratung nach den Grundsätzen der Sozialen Arbeit • Grundkenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagewissen) • ICD Grundkenntnis/-verständnis • ICF Grundverständnis • Verständnis von und Kenntnisse zur Sozialraumplanung und -orientierung • Grundkenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, inkl. der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges • Grundkenntnisse Finanzierungsstruktur des sozialen Leistungsrechts 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Spandau von Berlin • Allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO I) • Kenntnisse der Datenschutz-Vorschriften, insb. BDSG, DSGVO 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungssichere Kenntnisse des IT-Fachverfahren OPEN/PROSOZ • Gute Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word und Excel) • Gute Fähigkeiten zur juristischen Recherche mit den einschlägigen Online-Plattformen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben, auch komplexer Natur • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen/Aufgabenschwerpunkte/organisatorische Veränderung ein • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse • hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich				
	• stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• wendet neue Arbeitsmittel und Technik an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge				
	• setzt sich realistische Ziele/entwickelt Schwerpunkte				
	• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz				
	• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge/Belange Dritter				
	• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert/innovativ				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• nutzt Entscheidungsspielräume sinnvoll aus				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter, erläutert Zusammenhänge				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen und sichert Ergebnisse				
	• treibt Lösungsprozesse konsequent voran				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• hält Zeiten und getroffene Absprachen/Vereinbarungen ein				
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				
	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
3.3.3	Teamfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen				
	• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein				
	• akzeptiert Verschiedenartigkeit und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele				
3.3.4	Dienstleistungsorientierung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				
3.3.5	Diversity-Kompetenz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum