



Anforderungsprofil für Führungskräfte (Tarifbeschäftigte)

Stand: 04/2025

Ersteller/in: II P

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Abteilung II - Soziales - Referat II A - Sozialdienst und Eingliederungshilfe außerhalb Berlins -	Stellenzeichen: II A 2
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 11 - Einzige Fallgruppe - Teil 1 der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p>Leitung der Arbeitsgruppe II A 2 - Eingliederungshilfe (SGB IX) außerhalb Berlins -, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische, fachliche und personelle Leitung der Arbeitsgruppe II A 2 Eingliederungshilfe für behinderte Menschen (SGB IX) außerhalb Berlins und aller gleichzeitigen Ansprüche nach dem SGB XII unter Zugrundelegung der am Wohnort der Betroffenen geltenden Regelungen • Umsetzung neuer sozialrechtlicher Gesetze und Regelungen bei hoher finanzieller Verantwortung • Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Petitionen • Entscheidung über Abhilfen von Widersprüchen • Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Gremien
----	--

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, mit insgesamt 15 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitern):	15 Beschäftigte des nicht technischen Verwaltungsdienstes in den folgenden Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen: <ul style="list-style-type: none"> • 1x E 6 • 13x E 9b / A 10 • 1x E 10 / A 11

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - Rechtswissenschaften
 - Public Management
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - _____
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- 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.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sozialrecht (Sozialgesetzbuch IX, XII, X und angrenzende Rechtsgebiete) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Personalrechtliche- und Verwaltungskennnisse; insbesondere: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L): Landesbeamtengesetz (LBG), Arbeitszeitgesetz (AZG), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften der LHO (AV-LHO); Dienstvereinbarungen des Landes Berlin und des LAGeSo; Sozialgesetzbuch I und X (SGB I und X), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG); Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Standardsoftware MS-Office, OPEN/Prosoz <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und die Kontrolle • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein • erkennt Probleme vorausschauend, stellt sich rasch darauf ein und agiert lösungsorientiert • setzt sich und anderen realistische Ziele/Schwerpunkte und plant Maßnahmen zur Zielerreichung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume 	<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
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • bietet regelmäßig Informations- und Kommunikationsaustausch • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	<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. • findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht	<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. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht	<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> <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	<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
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 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	<p>Informationsverhalten / Wissenstransfer</p> <p>▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten</p> <ul style="list-style-type: none"> gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) arbeitet vertrauensvoll mit den Beschäftigtenvertretungen zusammen sorgt für Wissenstransfer zwischen den Beschäftigten seines/ihrer Bereiches 	<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
3.3.7	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 	<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 ihrem/seinem 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"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • erteilt klare Aufträge und gibt klare und realistische Ziel- und Zeitvorgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • erkennt Potenziale der Mitarbeiter*innen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.5	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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.6	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.7	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen wirkungsvoll einzusetzen sowie Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortungen den geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu übertragen • delegiert Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeiter*innen entsprechend ihrer Fähigkeiten und Leistungspotenziale • fördert und fordert Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft	<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