

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 10/2025

erstellt von: Herr Hauger

Stellenzeichen: Soz ZD L

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Leitung des Amtes für Soziales	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitung des Amtes für Soziales

- Wahrnehmung der Fach-, Budget- und Personalverantwortung
- Steuerung durch Weiterentwicklung und Umsetzung von Konzepten und über Zielvereinbarungen
- Sicherstellung der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben und Verwaltungsvorschriften sowie politischer Beschlüsse
- Fachliche Beratung des zuständigen Mitglieds des Bezirksamts
- Vorbereitung von und Teilnahme an Sitzungen bezirklicher und überbezirklicher Gremien
- Zusammenarbeit mit den Anbietern bzw. Trägern sozialer Leistungen zur Sicherstellung von Qualität und Bedarfsorientierung und zur Koordination der Angebotsstruktur im Bezirk
- Initiierung von Analysen, Berichterstattungen und Planungen auf dem Gebiet des Sozialwesens
- Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiter/-innen des Amtes im Rahmen eines modernen Personalmanagements
- Realisierung einer effektiven und effizienten Aufbau- und Ablauforganisation unter ständiger Anpassung an die jeweiligen Gegebenheiten und Erfordernisse
- Entscheidungen in wichtigen und besonders schwierigen Einzelangelegenheiten, insbesondere von grundsätzlicher Bedeutung
- Wahrnehmung der Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz für das Amt
- Mitglied im Katastrophenstab des Bezirks
- Entscheider/-in über die Zuwendungen
- Verantwortung für das Qualitätsmanagement

Bewertung			
Entgeltgruppe:	AT 1 der AT-Bezahlungsrichtlinien Berlin	Besoldungsgruppe:	A 16
Gutachten vom:			

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer Dienst) für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Bewerben können sich auch Beamtinnen und Beamte, die aktuell die Zugangsvoraussetzung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 erwerben, sofern ihre Erprobungszeit vor dem 31.05.2026 beendet sein wird.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Univ.-Diplom) in einer der folgenden Fachrichtungen:
 - Öffentliche Verwaltung
 - Öffentliche Betriebswirtschaft/Public Management
 - Verwaltung und Recht
 - Verwaltungswissenschaften
 - Sozialwissenschaften

Für beide Gruppen erforderlich sind:

- eine mehrjährige Berufserfahrung in der Leitung größerer Personalkörper, vorzugsweise in einer Behörde oder in einem Unternehmen, das aufgrund der Größe und Struktur der öffentlichen Verwaltung ähnlich ist sowie
- Leitungserfahrung mit Budgetverantwortung

Wünschenswert sind:

- eine langjährige Verwaltungserfahrung und/oder
- Berufserfahrungen im Bereich des Sozialrechts und/oder
- Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen

Unabdingbar 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	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Breitgefächerte Kenntnisse in allen Sozialrechtsgesetzen, insbesondere SGB I, II, II, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII einschließlich der dazu erlassenen Rechtsverordnungen, Ausführungsvorschriften, Rundschreiben und Rechtsprechung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse des AsylbLG, LPfIGG, WoGG, BGB (insbesondere Betreuungs- und Vormundschaftsrecht, Familienrecht, Erbrecht), LHO/AV-LHO, BerlSenG, SGG, ZPO, AZG, ASOG, VwVfG Bln., VwVG, VwGO Bln., DSG, VGG, IFG, AGG, LGG, GGO I, ArbSchG, DSGVO, DV Prävention, Beamten- und Tarifrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Gute Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, Strukturen der für den Geschäftsbereich zuständigen Senatsverwaltung (Soziales, Arbeit, Pflege, Finanzen) und anderen Ämtern, politischer Gremien, Erfahrung in der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Weitreichende Kenntnisse des Berliner Produktkataloges, der KLR, des Controllings, Fach- und Finanzmonitoring, Transfersteuerung, Qualitäts- und Beschwerdemanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse in Organisationsprozessen und Einleitung von Veränderungen	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Sichere IT-Kenntnisse (Standardsoftware)	☐	☐	☒	☐
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	☐	☒	☐	☐
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
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 sowie				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• 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.				
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.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• 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 PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☒	☐	☐	☐
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum