



## Anforderungsprofil für Führungskräfte

**Stand: 11/2025****Ersteller/in: III D, III BL**

(BearbeiterZ)

**Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.**

Abteilung  <b>LAGeSo - Abteilung III - Versorgungsamt - Referat III D - Schwerbehindertenrecht</b>	Stellenzeichen:  <b>III D 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08</b>
Bewertung des Aufgabengebietes nach:  Entgeltgruppe 9b Fgr. 1 im Teil I der in der Anlage A zu § 12 TV-L Besoldungsgruppe A 10	

<b>1. Leitung einer Arbeitsgruppe nach dem Schwerbehindertenrecht</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fachliche, personelle und organisatorische Leitung einer Arbeitsgruppe</li><li>• Unterweisung, fachliche Anleitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</li><li>• Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li><li>• Fertigung von Bescheiden nach § 48 Abs. 3 SGB X mit Anhörung</li><li>• Fertigung von Ausführungsbescheiden</li><li>• Entscheidung schwieriger Einzelfälle</li></ul>

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 11 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahnguppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiterinnen und):	bis zu 11 Mitarbeitenden im mittleren Dienst

## **2. Formale Anforderungen**

### **Beamte:**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst) des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

### **Tarifbeschäftigte:**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit Verwaltungslehrgang II oder
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
  - Öffentliche Verwaltung oder
  - vergleichbarer Hochschulabschluss
- 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.

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	<p><b><u>Sozialgesetzbuch (SGB) I und X sowie SGB IX (Teil 3); Versorgungsmedizin-Verordnung vom 10. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2412), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 19. Juni 2023 (BGBl. 2023 I Nr. 158) geändert worden ist, Schwerbehinderausweisverordnung - SchwbAwV</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte</li> <li>• erläutert bei Bedarf Inhalte</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b><u>Sozialgerichtsgesetz, Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG), GGO I</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b><u>Personal- und haushaltsrechtliche sowie organisatorische Kenntnisse, Verwaltungskenntnisse (TV-L, LBG, PersVG, LGG, VGG, AGG, LHO, AV LHO, VwVfG)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b><u>IT-Kenntnisse (Word, Outlook, Fachsoftware OSAVweb)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• wendet o.g. sicher an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p><b><u>Moderations- und Präsentationstechniken</u></b></p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung</li> <li>• plant Zeiten und Ergebnisse von Arbeitsbesprechungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt das eigene Wissen in Form von Schulungen an Kollegen/Kolleginnen und Mitarbeiter*innen weiter</li> </ul>				

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <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"> <li>• legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und die Kontrolle</li> <li>• bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum</li> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>• nimmt aktiv an Fortbildungen teil</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält zeitliche Vorgaben ein</li> <li>• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>• unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit</li> <li>• sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Prioritäten</li> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>• erkennt Probleme vorausschauend, stellt sich rasch darauf ein und agiert lösungsorientiert</li> <li>• vereinbart klare und realistische Ziele</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>• entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen</li> <li>• macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen</li> <li>• formuliert eindeutig und präzise</li> <li>• schreibt inhaltlich verständlich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> <li>• argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig</li> <li>• hebt Wesentliches hervor und grenzt ab</li> <li>• umschreibt und beschreibt Fachbegriffe</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> <li>• sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	<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
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► 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 ● verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.  ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 teilhabemhmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln  ● 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	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.3.6	<b>Informationsverhalten / Wissenstransfer</b>  ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten  ● gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) ● gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter ● zieht Schlüsse aus guten Ergebnissen und macht sie bekannt ● macht Entscheidungen transparent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Fähigkeit zum Ausbilden</b>  ► Fähigkeit, Ausbildungsinhalte einer Ausbildung, einer beruflichen Fortbildung oder einer beruflichen Umschulung unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang zu vermitteln, die zur Erlangung, Erhaltung, Anpassung und Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit dienen.  ● gibt Wissen in verständlicher Form weiter ● überprüft die richtige Anwendung des vermittelten Wissens ● äußert Kritik angemessen, konstruktiv und zeitnah ● nimmt sich Zeit für Gespräche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<b>Konfliktfähigkeit</b>  ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  ● ist offen gegenüber sachlicher Kritik ● äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen ● reagiert angemessen ● fordert und gibt Feedback	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	<b>Integrität/Loyalität</b>  ● ist zuverlässig und verlässlich ● bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>  ► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>  ► 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 • führt regelmäßig Besprechungen durch, informiert und lässt sich informieren • fördert Potenziale der Mitarbeiter*innen • realisiert die planmäßige Durchführung von Personalentwicklungsgesprächen und setzt deren Ergebnisse um	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.4.3	<b>Selbstentwicklungs kompetenz</b> ► 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 ● zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► 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	<b>Repräsentations- und Netzwerk kompetenz</b> ► 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	<b>Motivationsfähigkeit</b> ► 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 ● sorgt kontinuierlich für Teamentwicklung ● spricht Anerkennung und Lob aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.4.7	<b>Delegationsfähigkeit</b>  ► Fähigkeit, Mitarbeiter*innen wirkungsvoll einzusetzen sowie Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortungen den geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu übertragen  ● fördert und fordert Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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