

## Anforderungsprofil

**Stand: Juli 2023**  
**Ersteller/in: III E 2/III E 3**  
 (BearbeiterZ)

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

Abteilung <b>Abteilung III - Versorgung</b> <b>Referat III E- Grundsatz, Widersprüche, Klagen</b>	Stellenzeichen: <b>III E 2/ III E 3 - SB *</b>
Bewertung des Aufgabengebietes nach: <b>Besoldungsgruppe A 10</b>	

1.	<p><b>Einstufiges Widerspruchsverfahren; Bearbeitung des Widerspruchsverfahren nach dem Sozialgesetzbuch IX (Schwerbehindertenrecht) dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (Kostenerstattung gem. § 63 SGB X) und dem Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (Befundberichtsentschädigung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formale Prüfung des Widerspruchs: Fristwahrung, ggf. Prüfung der Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand gem. § 67 Sozialgerichtsgesetz (SGG), Prüfung der Bevollmächtigung</li> <li>• Materiell-rechtliche Überprüfung des Sachverhalts</li> <li>• Schriftwechsel und Gespräche mit dem Versorgungsamt (Abteilung III), den Widerspruchsführern und Bevollmächtigten</li> <li>• Anforderung weiterer Unterlagen, Zuleitung an den Ärztlichen Dienst zur Stellungnahme oder Veranlassung einer Begutachtung</li> <li>• Schlusszeichnung der Bescheide nach dem SGB IX i.V.m. § 48 SGB X</li> </ul> <p>Vorbereitung der Bescheide nach den §§ 44,45, 48(3) SGB X und dem RVG</p>
----	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
	<input checked="" type="checkbox"/> für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)
	<input checked="" type="checkbox"/> des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.1	<b><u>Sozialgesetzbuch (SGB) I, IX und X, Sozialgerichtsgesetz (SGG), Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)</u></b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• wendet o.g. sicher an</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu</li> </ul>				
3.1.2	<b><u>Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Kenntnisse über die Organisation und den Aufbau der Berliner Verwaltung</u></b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> </ul>				
3.1.3	<b><u>IT-Fachanwendungssystem OSAV-Web</u></b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet o.g. sicher an</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen</li> </ul>				
3.1.4	<b><u>IT-Standardsoftware (Word, Outlook)</u></b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet o.g. sicher an</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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.  ● legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt ● bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum ● löst Probleme zeitnah ● bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) ● arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden ● hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  ● hält zeitliche Vorgaben ein ● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor ● unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.  ● konzentriert sich auf das Wesentliche ● erkennt Zusammenhänge und nutzt sie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>entscheidet klar, eindeutig und zeitnah</li> <li>schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab</li> <li>vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b> ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen	<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	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  ● spricht klar, deutlich und fließend ● argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig ● formuliert eindeutig und präzise ● hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  ● verhält sich kollegial und hilfsbereit ● arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ● 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.  ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
	<p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Konfliktfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ist offen gegenüber sachlicher Kritik</li> <li>● kann sich zurücknehmen</li> <li>● reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p><b>Integrität/Loyalität</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ist zuverlässig und verlässlich</li> <li>● stimmt in Reden und Handeln überein</li> <li>● unterbindet Gerüchte und Intrigen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nimmt positive und negative Rückmeldungen anderer auf eigenes Verhalten auf</li> <li>● kann eigene Fehler, Misserfolge und Schwächen zugeben und bemüht sich um Verbesserung</li> <li>● ist bestrebt, sein Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>