



Anforderungsprofil für Führungskräfte

Stand: Juni 2025

Ersteller/in: III AbtL, III BL

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung LaGeSo - Abteilung III - Versorgung _	Stellenzeichen: III D
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 15 Fallgruppe 1 - Teil I (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe A 15	

1.	<p>Leitung des Referates III D - Schwerbehindertenrecht -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachliche, personelle und organisatorische Leitung des Referates • Regelmäßige Abstimmung mit der Abteilungsleitung, anderen Referaten in referatsübergreifenden Angelegenheiten • Regelmäßiger Austausch mit der Fachaufsicht zu Fachthemen, Evaluierung der Auswirkungen gesetzlicher Änderungen und daraus resultierend Erarbeitung von Vorschlägen zu erforderlichen Gesetzesinitiativen • Auswertung von Gesetzgebung, Rechtsprechung und Literatur • Entscheidung besonderer wichtiger Einzelfälle • Vertretung des Referates und Repräsentation in der Öffentlichkeit, in Fachgremien sowie im Abgeordnetenhaus, des Senats und der Senatsverwaltungen • Optimierungen durch Anpassungen von Aufgaben- und Personalzuordnungen • Umsetzung E-Governmentprojekte im Schwerbehindertenrecht (inklusive Fachverfahrensverantwortung) • Repräsentation /& Vertretung in Fachgremien und Öffentlichkeitsarbeit wie z.B. länderübergreifender Vergleichsring und länderübergreifende Fachtagung zum Schwerbehindertenrecht <p>Titelverwalter und Anordnungsbefugter gem. besonderer Regelung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsverbesserungen Kostensteuerung • Haushaltsanalyse und Haushaltsplanung
-----------	--

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 102 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	Derzeit ca. 15 Mitarbeitende im allgemeinen Verwaltungsdienst Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt 87 Mitarbeitende im allgemeinen Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 1, zweite Einstiegsamt

2. Formale Anforderungen

Tarif:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Verwaltungswissenschaften

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.

Beamte:

Darüber hinaus:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst)

- des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst
- Mehrjährige/Langjährige Führungserfahrung

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Rechtskenntnisse, insbesondere im Sozialgesetzbuch I, IX, X und XII (SGB) mit den dazugehörigen Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, Schwerbehindertenausweisverordnung, Sozialgerichtsgesetz (SGG), Versorgungsmedizin-Verordnung (VersMedV), Verwaltungsgebührenordnung, Gesetze über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und -anwälte (RVG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • 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	<p>Personal-, haushaltsrechtliche, Verwaltungs- und organisatorische Kenntnisse insbesondere Tarifvertrag Länder (TV-L+ TVÜ-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Arbeitszeitgesetz (AZG), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften der Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Unfallverhütungsvorschriften, Dienstvereinbarungen des Landes Berlin und des LAGeSo</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.3	<p>Rechtskenntnisse, insbesondere Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Online-Zugangsgesetz (OZG), Datenschutz- Grundverordnung (DSGVO), Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln), Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG), Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • erläutert bei Bedarf Inhalte • nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Bundesversorgungsgesetz (BVG) und Sondergesetz, Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ), Verordnung über die Vorhaltung eines besonderen Fahrdienstes, Sozialgesetzbuch XIV (SGB), Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG), Gesetz über den Aufenthalt, die Erwerbstätigkeit und die Integration von Ausländern im Bundesgebiet (AufenthG), Gesetz über die allgemeine Freizügigkeit von Unionsbürgern (FreizügG/EU)</p> <ul style="list-style-type: none"> • hat Überblick über die gängige Kommentierung und Rechtsprechung • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook), Kenntnisse Fachanwendung OSAV</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ▶ 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"> legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt behält auch unter Zeitdruck den Überblick bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an 	<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"> richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung denkt und handelt fach- und ressortübergreifend fördert die fachliche Zusammenarbeit reagiert zeitnah auf Abweichungen und trifft umsetzbare Regelungen regt kontinuierliche Verbesserungsprozesse an stellt aufgabenkritische Überlegungen an und entwickelt innovative, neue Vorschläge zur Qualitätsverbesserung 	<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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet klar, eindeutig und zeitnah vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei 				
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen <ul style="list-style-type: none"> formuliert eindeutig und präzise strukturiert übersichtlich hebt Wesentliches hervor und grenzt ab 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Moderations- und Präsentationstechniken ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> hört aktiv zu und fragt nach leitet Diskussionen ohne inhaltlich einzugreifen verhält sich neutral 				

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. • (re)agiert personenangemessen • (re)agiert situationsangemessen • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<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. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • 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	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards • berät die Hausleitung, Abteilungs- und Büroleitungen und andere interne Akteure • begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <u>Wissen:</u> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) <u>Haltung:</u>	<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
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <u>Können:</u> <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 				
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. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <u>Wissen:</u> <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 <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> 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.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> ist offen gegenüber sachlicher Kritik achtet/erfragt die Sichtweise des/der anderen sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7.	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> stimmt in Reden und Handeln überein 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. • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • begleitet und unterstützt die Zielerreichung • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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). • geht partnerschaftlich mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen um • 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 • • fördert die berufliche und soziale Entwicklung der Mitarbeiter*innen • koordiniert und strukturiert Aktivitäten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln	<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
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • entwickelt neue zukunftsorientierte Ideen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 • denkt und handelt kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert • erkennt Vernetzungen und berücksichtigt diese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	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 • überträgt Entscheidungsbefugnisse auf Mitarbeiter*innen • 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