

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 08/2025

erstellt von: Frau Heinemann

Stellenzeichen: Soz 4000

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter/-in in einer Arbeitsgruppe des Fachbereichs 4: Hilfe zur Pflege in oder außerhalb von Einrichtungen
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales Fachbereich Pflege

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeiter/-in in einer Arbeitsgruppe des Fachbereichs 4: Hilfe zur Pflege in oder außerhalb von Einrichtungen

- Selbständige Bearbeitung der Akten der nachfolgenden Personenkreise, entsprechend der jeweiligen Schwerpunktsetzung innerhalb der Arbeitsgruppen
 - Hilfe zur Pflege (7. Kapitel)
 - Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel)
 - Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel)
 - Hilfe zur Gesundheit (5. Kapitel)
 - Hilfe in besonderen Lebenslagen (9. Kapitel)
 - Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz (LPfGG)
- Bearbeitung der Vorgänge mittels der Fachsoftware OPEN/PROSOZ
- Anordnungsbefugnis bis 7.500 €

Bewertung
Entgeltgruppe: E 9b Fgr. 2 Teil I der Anlage A zum TV-L
Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau):
 - o Business Administration (HWR Berlin)
 - o Diplom-Verwaltungswirt (FHVR)
 - o IUS Recht (HWR Berlin)
 - o Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) (HWR Berlin)
 - o Public Management/Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin)
 - o Recht für die öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
 - o Verwaltung und Recht (TH Wildau)
 - o Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
 - o Pflegemanagement
 - o Verwaltungswissenschaften
 - o Wirtschaftswissenschaften
 - o Politikwissenschaften

oder

- andere abgeschlossene (Fach-)Hochschulstudiengänge (Bachelor-Niveau) mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens zwei der genannten Inhalte Bestandteil des Studiums sein müssen

oder

- Teilnehmende an einem Traineeprogramm des Landes Berlin im Bereich Allgemeine Verwaltung mit Bachelorabschluss

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) bzw. ein inhaltlich vergleichbarer Fortbildungslehrgang (z. B. Angestelltenlehrgang II)

oder

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungskraft (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation) mit mindestens dreimonatiger Praxiserfahrung im Bereich der Leistungsgewährung

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I)

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Finanzdienstleistungen, Rechnungswesen, Recht, Sozialversicherung, Steuerberatung, Unternehmensführung und -organisation oder Verwaltung, jeweils unabdingbar mit langjähriger Erfahrung im Ausbildungsberuf sowie Erfahrung in der Kundenberatung

oder

- achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch eine mindestens sechsmonatige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens unabhängig von der beruflichen Qualifizierung zusätzlich berücksichtigt.

Erforderlich 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	Kenntnisse des SGB XII, AsylbLG sowie der angrenzenden Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Sozialleistungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des IT-Fachverfahrens OPEN/PROSOZ sowie der Standardsoftware MS Office (Word und Excel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• besitzt die Fähigkeit Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand, besucht Fortbildungen und gibt Fortbildungswissen weiter				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• stimmt Arbeitsabläufe aufeinander ab (auch übergreifend)				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"/>
	• kennt und nutzt Entscheidungsspielräume aus				
	• erkennt Zusammenhänge und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsmöglichkeiten ab				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet rechtzeitig				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und nachvollziehbar (aktenkundig)				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• nutzt eigene Kommunikationswege				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• stellt Erreichbarkeit sicher				
	• hält Termine und Vereinbarungen ein				

		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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehehmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum