

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 08/2026

erstellt von: Herr Gregory

Stellenzeichen: Soz AL

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion:

Sachbearbeiter/-in in einer Arbeitsgruppe des Fachbereichs 3: Gewährung von Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch XII (SGB XII) und dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

Fachbereich Hilfen für den Lebensunterhalt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeiter/-in in einer Arbeitsgruppe des Fachbereichs 3: Hilfen für den Lebensunterhalt

- Selbständige Bearbeitung der Akten der nachfolgenden Personenkreise, entsprechend der jeweiligen Schwerpunktsetzung innerhalb der Arbeitsgruppen:
 - Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel SGB XII)
 - Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)
 - Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
 - Leistungen für Bildung und Teilhabe an Leistungsempfänger/innen nach dem 3. Kapitel SGB XII und § 2 AsylbLG
 - Hilfe zur Gesundheit (5. Kapitel SGB XII)
 - Hilfe zur Überwindung sozialer Schwierigkeiten (8. Kapitel SGB XII)
 - Hilfe in anderen Lebenslagen (9. Kapitel SGB XII)
 - Leistungen nach dem Gesetz über den Ausgleich beruflicher Benachteiligungen für Opfer politischer Verfolgung im Beitrittsgebiet (BerRehaG)
 - Unterbringung zur Beseitigung von Obdachlosigkeit
 - Leistungsrechtliche Begleitung bei ordnungsrechtlicher Unterbringung obdachloser Alleinstehender und Familien (Nr. 19 ZustKat Ord)
- Bearbeitung der Vorgänge mittels der Fachsoftware OPEN/PROSOZ
- Anordnungsbefugnis bis 2.500 €

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) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ oder in einem anderen Studiengang mit verwaltungswissenschaftlichem Schwerpunkt (z. B. Public Management, Recht für die öffentliche Verwaltung), Wirtschaft und Recht (TH Wildau) oder im Studiengang Betriebswirtschaftslehre oder Politikwissenschaft

oder

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

oder

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

oder

- abgeschlossene Basisqualifikation II an der VAK Berlin

oder

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

oder

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im Bereich Finanzdienstleistungen, Rechnungswesen, Recht, Sozialversicherung, Steuerberatung, Unternehmensführung und -organisation oder Verwaltung, jeweils unabdingbar mit langjähriger Berufserfahrung im erlernten Ausbildungsberuf

oder

- Quereinsteigende des Zertifikatsprogramms „Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung“ oder vergleichbarer Zertifizierungsprogramme

oder

- Quereinsteigende mit einem Berufs- oder Studienabschluss, mehrjähriger Berufserfahrung und vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten aus dem Bereich der Sozialleistungsgewährung

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	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Sozialleistungsrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Kenntnisse des IT-Fachverfahren OPEN/PROSOZ sowie der Standardsoftware MS Office (Word und Excel)	☐	☒	☐	☐
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.	☐	☒	☐	☐
	• 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	☐	☒	☐	☐
	• 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	☐	☐	☒	☐
	• 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	☐	☒	☐	☐
	• 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	☐	☒	☐	☐
	• 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	☐	☒	☐	☐
	• 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	☒	☐	☐	☐
	• 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.	☐	☐	☒	☐
	• 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,	☐	☐	☒	☐
	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.				
	• 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