

Anforderungsprofil	Stand:	02/2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III C 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
**Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales,
Gleichstellung, Integration, Vielfalt und
Antidiskriminierung**

Organisationseinheit:
Abt. Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Betriebswirtschaftliche und fachliche Grundsatzangelegenheiten der Entgelt-/Vergütungssysteme und der Vertragsgestaltung nach dem 10. Kapitel SGB XII und Teil 2, 8. Kapitel SGB IX (operative Angelegenheiten); Mitwirkung an der Ausgestaltung betriebswirtschaftlicher Themen im Rahmen des § 76 SGB XII/§ 125 SGB IX; Grundsatzangelegenheiten der fachlich operativen Aufgaben, z. B. Weiterentwicklung von Preisbildungsstrategien, Durchsetzung wirtschaftlicher Sanktionen, stellvertretendes Mitglied der Schiedsstellen nach § 81 SGB XII sowie 133 SGB IX; Vertragsverhandlungen mit Leistungserbringern in besonders schwierigen Fällen, (federführende) Mitarbeit in Facharbeitsgruppen der Kommissionen 80 und 131/örV, Betreuung von Praktikanten/innen Sonderaufgaben nach Zuweisung durch den/die Fachvorgesetzte/n.</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	III C 1.1.1
	Bewertung	E 12 TVL
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
----------	---

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsrecht oder Öffentliche Verwaltung oder vergleichbarer Studiengang
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []
- []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise im kaufmännischen Bereich, wie z.B. Bilanzierung, Buchhaltung, Rechnungswesen oder Preisbildung oder vergleichbare einschlägige Erfahrungen)

	<p><input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])</p> <p><input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []</p> <p><input type="checkbox"/> []</p>
--	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gute IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (MS Office), insbesondere Word, Excel und Outlook		X		
3.1.2	IT-Kenntnisse der Fachsoftware TOPqw zum Vertragsmanagement (auch kurzfristig erlernbar)		X		
3.1.3	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und insbesondere der Abteilung Soziales			X	
3.1.4	umfassende und vertiefte Kenntnisse des öffentlichen Verwaltungsrechts, insbes. die Vorschriften zum öffentlich-rechtlichen Vertrag, Kenntnisse über die maßgeblichen Vorschriften des Klage- und Schiedsstellenverfahrens nachdem SGG, SGB X, SGB IX und SGB XII		X		
3.1.5	umfassende und vertiefte Kenntnisse im Bereich Sozialhilfe §§ 75 ff. SGB XII sowie der Eingliederungshilfe §§ 123 ff. SGB IX		X		
3.1.6	Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse, insbesondere im Bereich kaufmännischer Buchführung und Bilanzierung, des betrieblichen Rechnungswesens und von Preisbildungsmethodiken sowie von Bilanzierungen im Geschäftsbetrieb	X			
3.1.7	umfassende und vertiefte Kenntnisse der Rechtsprechung in den Bereichen Personal-, Raum-, Sach- und interne Kosten im Bereich der Entgeltermittlung (aktuell noch Grund- und Maßnahmepauschale sowie Investitionsbeträge)		X		
3.1.8	Grundkenntnisse im Steuerrecht			X	
3.1.9	Anwendungsbereite Kenntnisse des Handelsrechts, Gesellschaftsrechts			X	

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln der Anforderungen an • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus • konzentriert sich auf das Wesentliche 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen • hört aktiv zu, reflektiert und lässt andere ausreden • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • hält Vereinbarungen ein • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister/in • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • positioniert sich gegen Diskriminierung • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen • kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten 				