

Anforderungsprofil	Stand: 03/2025 Ersteller/in: Herr Ebers – Soz 24 Frau Müller-Wenk – Soz 2
---------------------------	--

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

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
--

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3910 / 42801/ 50326988	Soz 2427	A 10/EG 9b TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung – Ambulante Hilfe zur Pflege		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von laufenden und einmaligen Leistungen außerhalb von Einrichtungen nach dem Siebten Kapitel und Neunten Kapitel des SGB XII einschl. erforderlicher Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem Dritten und Vierten Kapitel des SGB XII 2. Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz 3. Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Krankenversorgung nach § 264 SGB V 4. Beratung von Klienten in laufenden und nichtlaufenden Fällen 5. Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegen Leistungsempfänger und Drittverpflichtete
-----------	---



- | | |
|--|---|
| | 6. Abhilfeprüfung bei Widersprüchen
7. Ausbildung und Praxisanleitung von Nachwuchskräften
8. Prüftätigkeit im Rahmen des IT-Zahlungsverfahrens OPEN/PROSOZ |
|--|---|

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte/r:

- Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder
- Diplom-Pflegewirt/in (FH) oder
- Geprüfte Fachwirtin/Geprüfter Fachwirt im Gesundheits- und Sozialwesen oder
- Bachelor of Arts (B.A.) / Bachelor of Laws (LL.B.) in einer der folgenden Fachrichtungen:
 - Verwaltungswissenschaften
 - Wirtschaftswissenschaften
 - Rechtswissenschaften
 - Public und Nonprofit-Management
 - Sozialmanagement
 - Gesundheits- und/oder Pflegemanagement
 - Gesundheits- und/oder Pflegewissenschaft
 oder
- erfolgreicher Abschluss der ersten juristischen Prüfung / 1. Staatsexamen im Studium der Rechtswissenschaften (Abschluss: Diplom-Jurist bzw. Bachelor of Laws / LL.B.) oder
- ein erfolgreich abgeschlossener VL II-Lehrgang oder

Gewichtungen
entfallen hier

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	gründliche und umfassende Kenntnisse des SGB XII einschl. der dazu erlassenen Rechtsverordnungen und Ausführungsvorschriften			X	
3.1.2	gründliche und umfassende Kenntnisse des SGB XI			X	
3.1.3	allgemeine Kenntnisse des SGB I, II, IV, V, VI, IX, X			X	
3.1.4	allgemeine Kenntnisse des AufenthG, FreizügG/EU, WoGG, BGB, LPfllGG				X
3.1.5	allgemeine Verwaltungskenntnisse (GGO I, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung)				X
3.1.6	anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem eingesetzten Mailprogramm (Outlook)			X	
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse des IT-Fachverfahrens OPEN/PROSOZ			X	
3.1.8	Grundkenntnisse des Haushaltsrechts einschl. KLR				X



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• handelt systematisch und strukturiert (ist sehr ähnlich zur dritten Operationalisierung)				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen				
	3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau (Struktur) • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus (Grammatik) • kommuniziert das eigene Handeln transparent (Nachvollziehbarkeit)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • übt Kritik, ohne zu verletzen und nimmt Kritik selbst offen auf • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund			X	
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)		X		
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 • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen			X	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	► 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 teilhabebehemmenden 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				