



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: 07.2025

Ersteller/in: III A

(BearbeiterZ)

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

Abteilung LAGeSo - Abteilung III - Versorgung Referat III A- Digitalisierungsangelegenheiten, Haushalt, KLR, IT, Versorgungsarchiv	Stellenzeichen: III A 320
Bewertung des Aufgabengebietes nach: EG 11 Teil Fgr. 2 Teil II Abschnitt 11	

1.	Fachverfahrensadministration und Digitalisierungsprojekte • Mitarbeit bei der Koordination der E-Government-Maßnahmen der Abteilung III, Digitalisierungsmanagement • Entwicklung / Programmierung von Kleinanwendungen sowie Schnittstellenprogrammierung • Fachverfahrens-Administration der Fachverfahren der Abteilung III (Behördliche Verfahrens- und Dienstebetreuung): • Aufgaben an der Fachverfahrensperipherie: Statistiken und Datenbankrecherchen aus IT-Fachverfahren • Beschaffung, Integration und Wartung fachverfahrensbezogener IT-Hardware
-----------	---

2. Formale Anforderungen

- ☐ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- ☐ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- ☐ Verwaltungsgrundlehrgang
- ☐ Verwaltungslehrgang I
- ☐ Verwaltungslehrgang II
- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☐ Öffentliche Verwaltung
 - ☒ Verwaltungs- /Wirtschaftsinformatik
- ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Tätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- ☐ Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	IT-Architekturverständnis auf allen Ebenen der Berliner IKT-Architektur, Kenntnisse über den Betrieb der Fachverfahren und Dienste, Anwendung und Administration der Fachverfahren der Abt. III, Feststellungsverfahren nach dem Schwerbehindertenrecht SGB IX; Fachanwendungen OSAVweb, Modul SoFaweb (Sonderfahrdienst des Landes), SERID-MVP, PROSID, PROSOZ/K (Soziales Entschädigungsrecht); VerAweb (Aufgaben des Versicherungsamtes §93 SGB IV) • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • wendet o.g. sicher an	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Umfassende Expertise in E-Government, insbesondere LA-GeSo E-Gov Maßnahmenkatalog, BEGS-Berliner E-Government-Strategie, E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln), Onlinezugangsgesetz (OZG), IT-Organisation: IT- Sicherheitsgrundsätze Berlin, IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung, IT-Standards der Berliner Verwaltung in der jeweilig gültigen Fassung, Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT- Einsatzes in der Berliner Verwaltung (VV IT-Steuerung), Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV), Aufbau- und Ablauforganisation, insbesondere Fachreferate der Abt. I und III, Datenanalyse und Dokumentation • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Sozialgesetzbuch I, IX, X, XIV (SGB), Verordnung über die Vorhaltung eines besonderen Fahrdienstes, der Schwerbehindertenausweisverordnung (SchwbAwV), Versorgungsmedizinverordnung (VersMedV), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung	☒	☐	☐	☐

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	Teil IV (AV-LHO), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (BestMAVB-HKR), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), DIN EN ISO 9241, Softwareergonomie - SGB IX (insbesondere Teil 1 Kapitel 1, Teil 3 Kapitel 1 und 13) und SGB X und XIV - SGB I, insbesondere §§ 5, 10, 12, 16, 17, 24, 29, 30, 35, 36, 39-41, 44, 45, 47, 51, 52, 60, 66, 69 • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • wendet o.g. sicher an				
3.1.4	Kenntnisse der IKT-Landschaft in der Organisation Programmierung, insbesondere der Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA) XÖV-Standards, insbesondere XMeld und XRechnung • wendet o.g. sicher an • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ► 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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☐	☒	☐

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. • spricht inhaltlich verständlich • umschreibt und beschreibt Fachbegriffe • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • verhält sich kollegial und hilfsbereit • initiiert von sich aus Kontakt zu anderen Abteilungen/Referaten und fördert die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit- und untereinander • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister • erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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	☐	☐	☒	☐
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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich rechtzeitig • gibt ihr/sein Wissen weiter • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen)	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	Fähigkeit zum Ausbilden ► Fähigkeit, Ausbildungsinhalte einer Ausbildung, einer beruflichen Fortbildung oder einer beruflichen Umschulung unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang zu vermitteln, die zur Erlangung, Erhaltung, Anpassung und Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit dienen. • gibt Wissen in verständlicher Form weiter • überprüft die richtige Anwendung des vermittelten Wissens • bleibt auch in Stresssituationen freundlich	☐	☐	☒	☐
3.3.8	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • akzeptiert konträre Standpunkte • reagiert angemessen	☐	☒	☐	☐
3.3.9	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände	☒	☐	☐	☐
3.3.10	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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • bezieht den europäischen Gedanken in Überlegungen ein (Europafähigkeit)	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.11	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 • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen	☐	☒	☐	☐
3.3.12	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft	☐	☒	☐	☐

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