

## Anforderungsprofil für Beamte

**Stand: 11/2025**

**Ersteller/in: II P**

(BearbeiterZ)

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

Abteilung  <b>Abteilung II - Soziales - II C - Inklusionsamt -</b>	Stellenzeichen:  <b>II C 201, II C 202</b>
Bewertung des Aufgabengebietes nach:  <b>Besoldungsgruppe A 10</b>	

1.	<p><b>Integrationsprojekte und Förderung von Inklusionsbetrieben gem. 215 ff. SGB IX, insbesondere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen auf Gewährung besonderer Leistungen zur Förderung der Teilhabe schwerbehinderter Menschen im Rahmen der Verwendung der Ausgleichsabgabe nach § 160 Abs. 5 Satz 1, § 185 Abs. 1 Ziffer 1 SGB IX i.V.m. § 215 ff. SGB IX und § 28a SchwbAV</li> <li>• Beratung, Information und Aufklärung über die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber bei der Beschäftigung schwerbehinderter Menschen sowie Prüfung der Leistungsvoraussetzungen, den Förderumfang und die Förderbedingungen wie betriebswirtschaftliche Förderfähigkeit des Unternehmens, Sicherungsrechte, Bindungsfristen, Auflagen und Bedingungen</li> <li>• Betriebsbesuche auch außerhalb von Antragsverfahren</li> <li>• Bescheiderteilung</li> <li>• Abhilfeprüfung im Widerspruchsverfahren und Fertigung eines Nichtabhilfevermerkes oder eines Abhilfebescheides</li> <li>• Rechnungsprüfung, Zahlungsanweisung, Verwendungsnachweisprüfung</li> <li>• Fertigung von Darlehens- und Sicherungsübereignungsverträgen</li> <li>• Entwurf einer Ermessensentscheidung über den Erlass eines Widerrufs- und Rückforderungsbescheides</li> <li>• Entscheidung über Verwertung sicherungsübereigneter Gegenstände</li> <li>• Vollstreckungsersuchen</li> <li>• Vorbereitung von Stundungsbescheiden, Niederschlagung und Erlass gemäß § 59 LHO</li> <li>• Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gemäß besonderer Regelung</li> <li>• Schlusszeichnungsbefugnis gemäß besonderer Regelung</li> </ul>
2.	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst) des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</p>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<b>Kenntnisse zum Sozialgesetzbuch (SGB) I, IX und X sowie zur Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an</li> <li>• erläutert bei Bedarf Inhalte</li> <li>• nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Betriebswirtschaftliche Kenntnisse; Insolvenzordnung (InsO), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO), Eigentums- und Sicherungsrechte, Rehabilitationsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu</li> <li>• bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>IT-Kenntnisse, insbesondere: MS Office, Datenbank OASIS und ProFiskal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• wendet Kenntnisse sicher an</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>  ► 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 • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • erzielt auch in schwierigen Situationen (Stresssituationen) Ergebnisse, indem z.B. Handlungsstrategien der neuen/ veränderten Situation angepasst werden • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • löst Probleme zeitnah • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>  ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • verteilt Aufgaben auf die zur Verfügung stehende Zeit • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>  ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.  • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • erkennt Probleme vorausschauend, stellt sich rasch darauf ein und agiert lösungsorientiert • denkt und plant ganzheitlich und vorausschauend	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>  ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  • kann Entscheidungen mit dem Wissen um Unsicherheit treffen und übernimmt Verantwortung dafür • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b>  ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen  • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • wendet einen großen, aktiven Wortschatz an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b><u>Sozialkompetenzen</u></b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>  ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  • spricht klar, deutlich und fließend • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>  ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • trennt Meinungen und Tatsachen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>  ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.  • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht • agiert als respektvoller Dienstleister loyal und aufgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>  ► 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.  <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc)</li> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>positioniert sich gegen Diskriminierung</li> <li>berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>  ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG  <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>  ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.  • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Konfliktfähigkeit</b>  ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • akzeptiert konträre Standpunkte • reagiert angemessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<b>Integrität/Loyalität</b>  • stimmt in Reden und Handeln überein • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



#### 4. Beteiligungen der Beschäftigtenvertretungen

##### 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