



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 02/2026 erstellt von (Stellenzeichen): Soz 1

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Bürgerdienste und Soziales
Amt für Soziales
Fachbereich 1

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Hilfe zur Pflege, sowie Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und Hilfe zum Lebensunterhalt

- Selbstständige Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis,
- Beratung der Hilfesuchenden, Bearbeitung von Anträgen und Gewährung von laufenden und einmaligen Leistungen nach dem 3. Kapitel (Hilfe zum Lebensunterhalt), 4. Kapitel (Grundsicherung), 7. Kapitel (Hilfe zur Pflege), 9. Kapitel (Hilfe in anderen Lebenslagen) des SGB XII, sowie dem Landespflegegeldgesetz,
- Prüfung der Zuständigkeit und der Anspruchsvoraussetzungen
- Prüfen der Angemessenheit der Unterbringungskosten, Prüfen vorrangiger Leistungen (z.B. Sozialgeld)
- Prüfen des Einkommens- und Vermögenseinsatzes. Prüfung vorrangiger Ansprüche (Unterhalt),
- Berechnung der Leistungen und Bescheiderteilung, Fertigen von Kostenübernahmebescheiden an den Berechtigten, Bevollmächtigten oder Betreuer und die Einrichtung sowie der Erstattungsmeldung gemäß § 104 SGB X bzw. Überleitung gemäß §§ 93 ff. SGB XII
- Zahlbarmachen der Leistungen
- Sicherstellung des Nachranges gemäß § 2 SGB XII
- Führen von Statistiken
- Prüfaufgaben in laufenden Vorgängen
- Prüfaufgaben bei anderen Sachbearbeitungen
- Überwachung von Terminen und Zahlungseingängen

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

 Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 10

 Bewertungsvermutung**2.****Formale Anforderungen:** Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

 Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (Tarif)beschäftigte: Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium mind. (Bachelor oder vergleichbar) der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften oder Studium der Sozial- bzw. Wirtschaftswissenschaften und jeweils ergänzt um mindestens einjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (oder vergleichbar) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen Sonstige Anforderungen:Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirkssamtamt Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungsrechts	3
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (OPEN / PRO-SOZ)	3
3.1.4.	Grundlegende Kenntnis der Sozialgesetzbücher (SGB) XII , I , II, V, VI, IX, X, und XI, Landespflegegeldgesetz (LPfGG) einschließlich der entsprechenden Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, Grundkenntnisse angrenzender Rechtsgebiete, sonstige rechtliche Grundkenntnisse im Rahmen des Aufgabengebietes z.B. Bürgerliches Gesetzbuch	4
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	2

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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert 	

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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	
3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein 	
3.2.6.	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • achtet auf die eigene Resilienz und nutzt ggf. die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements 	
3.2.7.	Zuverlässigkeit und Loyalität <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über eine hohe Arbeitsdisziplin und ein ausgeprägtes Pflichtgefühl • steht klar zur Verwaltung und den dort Beschäftigten • ist vertrauenswürdig 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar 	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung 	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein 	

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 sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen 	

3.3.8.	Beratungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und vermittelt ggf. weitergehende Beratungs- und Hilfsangebote • berät zielorientiert, personen- und situationsbezogen 	