ANFORDERUNGSPROFIL

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/2025 erstellt von: Soz 3

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Bürgerdienste und Soziales
Amt für Soziales
Fachbereich 3

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes**
	Sachbearbeitung in der Rechtsstelle des Fachbereiches Insbesondere Mitarbeit bei der Bearbeitung von Klagen und Anträgen auf Erlass einstweiliger Anordnungen, sowie die eigenverantwortliche Bearbeitung von Kostenangelegenheiten in Widerspruchs- und Rechtsstreitverfahren. Hierzu zählen auch die Widerspruchsbearbeitung und die Führung von Klageverfahren in Kostenangelegenheiten für die Fachbereiche des Amtes für Soziales (außer dem BAföG-Amt). Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: /

Bewertung

Entgeltgruppe:	9b TV-L ...	☒ Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	entfällt	☐ Bewertungsvermutung

2.	**Formale Anforderungen:** ☐ (Tarif)beschäftige: ☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) für die allgemeine öffentliche Verwaltung ☒ Studium als Diplom-Jurist/in oder Abschluss des 1. Staatsexamens oder Bachelor of Laws **und** jeweils ergänzt um mindestens zwei Jahre Berufserfahrung entsprechend dem Studienabschluss ☒ oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbar ☐ 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
2 = wichtig
3 = sehr wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	**Fachkompetenzen**	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.) Gender Mainstreaming.	**3**
3.1.2.	Vertiefte Fachkenntnisse: Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Sozialgesetzbücher (SGB) I,II,V,IX,X, XI und XII, Zivilprozessordnung (ZPO), Sozialgerichtsgesetz (SGG), Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG)	**4**
3.1.3.	Grundkenntnisse zum Controlling (Projektmanagement; Grundverständnis/Grundkenntnisse über Steuerung über Ziele und auf Abstand (ganzheitliche Steuerung); Kenntnisse über und Erfahrung mit Inhalte(n), Methoden und Instrumente(n) des Organisationsmanagements (strat. Steuerung von Organisationsänderungs- und Entwicklungsprozessen)	**2**
3.1.4.	Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsreform Grundsätze-Gesetz (VGG), Allg. Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Datenschutzrecht, EGovG	**3**
3.1.5.	Grundkenntnisse des Haushaltsrechts	**2**
3.2.	**Persönliche Kompetenzen**	
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.	**3**
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und –situationen	

3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**3**
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • arbeitet vorausschauend	
3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	**4**
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • Wählen Sie ein Element aus.	
3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	**3**
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein	
3.2.5.	**Medien- und Digitalkompetenz** ► 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**
	• stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf •	

3.2.6	**Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen** ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	**3**
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • besitzt rasche Auffassungsgabe • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle • versteht es, mit Informationen sicher umzugehen und aus der Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild zu zeichnen	

3.2.7	**Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.	**3**
	• analysiert Probleme eigenständig und folgerichtig unter Berücksichtigung verschiedener Gesichtspunkte • nutzt praktische Erfahrungen und steigert damit fortlaufend die eigene Urteilsfähigkeit • setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren • Wählen Sie ein Element aus.	

3.3.	**Sozialkompetenzen**	
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	**4**
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • kommuniziert das eigene Handeln transparent • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher	

3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**3**
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch	

3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	**3**
	• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht •	

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.	**2**
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab •	

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.	**2**
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen •	

3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	**3**
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter	

3.3.7.	**Verhandlungs- und Argumentationsgeschick** ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	**3**
	• nimmt neue Informationen und Ideen auf und verwendet sie angemessen in der Verhandlung • treibt Lösungsprozesse und Entscheidungen aktiv voran • überblickt Rahmenbedingungen und setzt sich Verhandlungsziele •	