

Landesamt für Gesundheit und Soziales

Anforderungsprofil für Beamte und Tarifbeschäftigte

Stand: 01/2026
Ersteller:in: II P
(BearbeiterZ)

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

Abteilung	Stellenzeichen
Abteilung II - Soziales - Referat II D - Persönliche Assistenz und Hilfe zur Pflege außerhalb Berlin -	II D 2 SB (Master AP)
Bewertung des Aufgabengebietes nach Entgeltgruppe 9b - Fallgruppe 2 - Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe A 10 (Bewertungsvermutung)	

1.	<p>Sachbearbeitung Hilfe zur Pflege außerhalb Berlin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der Anträge zur Gewährung von Hilfen nach dem Siebten Kapitel des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch (SGB XII) in stationären Einrichtungen oder in Formen ambulanter betreuter Wohnmöglichkeiten im Zuständigkeitsbereich außerhalb Berlin (§ 98 Abs. 2 und Abs.5 SGB XII) unter Beachtung der maßgeblichen Rechtsgrundlagen (SGB XI), • Bearbeitung der Anträge auf existenzsichernder Leistungen als Annexleistung nach dem SGB XII • Beratung nachfragender Personen, Leistungsberechtigter, deren Angehöriger sowie gesetzlichen Betreuung bzgl. des geltenden Leistungsrechts zur Inanspruchnahme von Sozialhilfe und anderer Sozialleistungen sowie angrenzender Gesetze (z.B. Wohngeldgesetz und Landespflegegeldgesetz des jeweiligen Bundeslandes) • Antragsannahme sowie Gewährung und Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB XII unter Beachtung vorrangiger Leistungen sowie des Einsatzes von Einkommen und Vermögen • Fertigung von Festsetzungs- und Leistungsbescheiden sowie Ablehnungs-, Einstellungs- und Rückforderungsbescheiden • Vorprüfung von Unterhaltsverpflichtungen Dritter, von Schadenersatz-, Kostenersatz-, und Rückforderungsansprüchen sowie Geltendmachung von Kostenerstattung gegenüber anderen Sozialleistungsträgern • Qualifizierte Anforderung und Auswertung medizinischer Stellungnahmen und Gutachten • Erfassung, Pflege, Verwaltung und Zahlbarmachung von Leistungsfällen mit der jeweils anzuwendenden Fachsoftware (insbesondere OPEN/PROSOZ) • Rechnungsprüfung • Ermittlung und Anwendung des Vertragsrechts und der jeweiligen Landesrahmenverträge einschließlich der Arbeitsvorschriften der Träger der Sozialhilfe im jeweiligen Bundesland
2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit Verwaltungslehrgang II</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit Verwaltungslehrgang II</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Öffentliche Verwaltung</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Jus (Recht)</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Gesundheits- und Sozialmanagement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.</p> <p><u>Beamte:</u></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	Sozialrecht (Sozialgesetzbuch [SGB] I, V, VIII, IX, XI und XII) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert bei Bedarf Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verwaltungsrecht Insbesondere: Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gemeinsame Geschäftsordnung des Landes Berlin (GGO), Landeshaushaltsordnung (LHO) und Ausführungsvorschriften zur LHO (AV-LHO), Verwaltungszuständigkeitsrecht <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Standardsoftware MS-Office, Open/Prosoz <ul style="list-style-type: none"> • wendet o.g. sicher an • wendet o.g. flexibel an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 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. • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen • nimmt aktiv an Fortbildungen teil • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab • beherrscht verschiedene Techniken der Gesprächsführung und setzt diese situationsadäquat ein • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und ausgeschlossen • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter • zieht Schlüsse aus guten Ergebnissen und macht sie bekannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein • hinterfragt eigenes Denken und Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<u>Sozialkompetenzen</u> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.10	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Gremien

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