



Anforderungsprofil

Stand: 02/2025

Ersteller/in: III D

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

Abteilung Abteilung III - Versorgungsamt - Referat III D -Schwerbehindertenrecht-	Stellenzeichen: III D - div. (1. Sachbearbeitung)
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 9a – einzige Fallgruppe im Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L Besoldungsgruppe A8	

1.	Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen nach dem Schwerbehinder- tenrecht (SGB IX) in schwierigen Fällen • Bearbeiten von Akten für Erst- und Neufeststellungsanträge, insbesondere bei mul- tiple zu bewertenden Gesundheitsstörungen bzw. Funktionseinschränkungen und meh- reren geltend gemachten Merkzeichen sowie in besonders schwierigen Fällen • Nachprüfungen von Amtswegen über die Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens einschließlich Fertigung aller im Sachgebiet anfallenden Anhörungen gem. § 24 SGB X mitsamt Bescheiderteilung • Vernehmungersuchen an das Sozialgericht gemäß § 22 SGB X • Genehmigung und Durchführung von Akteneinsichten nach § 25 SGB X • Auskunftserteilung und Beratung in schwierigen Einzelfällen • Bearbeitung von Erst- und Neufeststellungsanträgen in besonders schwierigen Einzel- fällen • Fertigung von Bescheiden gemäß § 96 SGG im Klageverfahren • Für die jeweilige Arbeitsgruppe: E-Gouvernement-Beauftragte/r, Online-Antragsbe- arbeitung, Controlling, Zeit- und Qualitätsmanagement einschl. Statistiken • Fachliche Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Tagesgeschäft • Stellvertretende Gruppenleitung, einschließlich Fertigung von Bescheiden nach § 48 Abs. 3 SGB X mit Anhörung
-----------	--

2. Formale Anforderungen

- ☒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- ☒ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- ☒ Verwaltungslehrgang I
- ☒ 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.
- ☐ Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- ☒ für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (zuvor mittlerer Dienst)
-
- ☒ des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB) IX, X und I; Schwerbehindertenausweisverordnung; Versorgungsmedizin-Verordnung (VersMedV) - wendet o.g. sicher an - verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an - nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Sozialgerichtsgesetz (SGG); Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG); Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG); Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I); Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) - kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte - berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse (Fachverfahren OSAV-Web) wendet o.g. sicher an	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse (MS Outlook, Word) wendet o.g. sicher an	☐	☐	☒	☐

*) 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.	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und die Kontrolle • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • wendet erworbenes Wissen in der Arbeit an • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • verteilt Aufgaben auf die zur Verfügung stehende Zeit • 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 • konzentriert sich auf das Wesentliche • lässt eigene Leistungen an Ergebnissen messen • fördert die fachliche Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • bezieht Fachleute und Betroffene ein • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume	☒	☐	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen 4 3 2 1			
3.3	<u>Sozialkompetenzen</u> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen 4 3 2 1			
3.3.1	<u>Kommunikationsfähigkeit</u> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • umschreibt und beschreibt Fachbegriffe • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	☐	☒	☐	☐
3.3.2	<u>Kooperationsfähigkeit</u> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	☐	☒	☐	☐
3.3.3	<u>Dienstleistungsorientierung</u> ► 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 aufgeschlossen • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	☒	☐	☐	☐
3.3.4	<u>Diversity-Kompetenz</u> ► 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.	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc) - positioniert sich gegen Diskriminierung				
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 - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☐	☐	☒	☐
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 eigenständig - gibt ihr/sein Wissen weiter - hinterfragt Sachverhalte, legt Wert auf die Meinung anderer	☐	☒	☐	☐
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.	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• gibt Wissen in verständlicher Form weiter • überprüft die richtige Anwendung des vermittelten Wissens • äußert Kritik angemessen, konstruktiv und zeitnah • nimmt sich Zeit für Gespräche				
3.3.8	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens	☐	☐	☒	☐
3.3.9	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐

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