



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: September 2023

Ersteller/in: III D / III BL 2

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Abt. III - Versorgung Referat D - Schwerbehindertenrecht	Stellenzeichen: III D - bes. SB
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 8 ohne Fgr. im Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen nach dem Schwerbehindertenrecht (SGB IX) <ul style="list-style-type: none">• Bearbeiten von Akten für Erst- und Neufeststellungsanträge, insbesondere bei multiple zu bewertenden Gesundheitsstörungen bzw. Funktionseinschränkungen und mehreren geltend gemachten Merkzeichen sowie in besonders schwierigen Fällen• Auskunftserteilung und Beratung in schwierigen Einzelfällen (schriftlich)• Nachprüfungen von Amts wegen über die Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens• Vernehmungersuchen an das Sozialgericht gemäß § 22 SGB X• Genehmigung und Durchführung von Akteneinsichten nach § 25 SGB X• Auskunftserteilung und Beratung von Kunden<ul style="list-style-type: none">- Beratung von Antragstellern und Bevollmächtigten hinsichtlich der Durchführung des Feststellungsverfahrens und der Inanspruchnahme möglicher Nachteilsausgleiche
----	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang I</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>
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	<p>Sozialgesetzbuch (SGB) IX sowie SGB I und X; Schwerbehindertenausweisverordnung; Versorgungsmedizin- Verordnung - Vers-MedV -</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I); Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>IT- Kenntnisse (Fachverfahren: OSAVweb)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.4	IT- Kenntnisse (Outlook, Word) <ul style="list-style-type: none"> wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • wendet erworbenes Wissen in der Arbeit an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	<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. • setzt Prioritäten • wägt Aufwand und Nutzen bei einer Problemlösung ab • denkt und plant ganzheitlich und vorausschauend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um • bezieht Fachleute und Betroffene ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen <ul style="list-style-type: none"> • formuliert eindeutig und präzise 	<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
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • umschreibt und beschreibt Fachbegriffe • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trennt Meinungen und Tatsachen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<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
	<ul style="list-style-type: none"> 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	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. <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 <ul style="list-style-type: none"> gibt ihr/sein Wissen weiter macht Entscheidungen transparent 	<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
3.3.7	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • reagiert angemessen • trägt Kritik sachlich vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • 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. • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein • ist bestrebt, sein Wissen auf dem neuesten Stand zu halten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

27.9.23 D. R.
Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

27.9.23
Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

27.09.2023 A. Schoppe
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

