



Anforderungsprofil

Stand: 02/2025

Ersteller/in: III B

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung LAGeSo - Abteilung III - Versorgung Referat III B - Rentengruppen und Hauptfürsorgestelle -	Stellenzeichen: III B 2-03 bis III B 2-14 III B 4-02 bis III B 4-12
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 9b Fgr. 2 im Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1. Sachbearbeitung im Bereich des Sozialen Entschädigungsrechts (SER)

Bearbeitung eines eigenen Buchstabenbereiches:

- Bescheiderteilung (u.a. Opferrenten)
- Auswertung von Akten anderer Dienststellen, Staatsanwaltschaft/Gericht und von med. Gutachten
- Berechnungen der monatlichen Entschädigungszahlung, Berufsschadensausgleich und weiterer Leistungen, Buchung von Einnahmen
- Einkommensprüfungen
- Publikumsbetreuung
- selbst. Terminbearbeitung
- Freigabe von Zahlungsaufträgen mit SERiD

2. Formale Anforderungen

- ☒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- ☒ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit
- ☒ Verwaltungslehrgang II
- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☒ Öffentliche Verwaltung
 - ☒ Recht (Ius)
 - ☒ Rechtswissenschaften
 - ☒ Wirtschaftsrecht
 - ☒ Betriebswirtschaftslehre
 - ☒ Volkswirtschaftslehreoder vergleichbare Studiengänge
- ☒ 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

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<u>SGB XIV (Soziales Entschädigungsrecht) mit den dazu erlassenen Verordnungen, insbesondere Auslandszuständigkeitsverordnung, Berufsschadensausgleichsverordnung und Verordnung zur Berücksichtigung von Einkommen und Vermögen, auf das SGB XIV verweisende Gesetze (AntiDHG, Unterstützungsabschlussgesetz (UntAbschlG), Strafrechtl. Rehabilitierungsgesetz (StrRehaG), Häftlingshilfegesetz (HHG), Verwaltungsrechtliches Rehabilitierungsgesetz (VwRehaG), sowie im Wege des Besitzstands noch anzuwendende Gesetze (Bundesversorgungsgesetz (BVG), Opferentschädigungsgesetz (OEG), Infektionsschutzgesetz (IfSG), Zivildienstgesetz (ZDG) und die hierzu erlassenen Verordnungen</u> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an	☒	☐	☐	☐
3.1.2	<u>Sozialgesetzbuch (SGB) I / X; IX und XI, Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - allg. Teil (GGO I); Landeshaushaltsordnung (LHO)</u> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu	☐	☐	☒	☐
3.1.3	<u>IT- Kenntnisse (Standardsoftware MS-Office, Fachanwendung SERiD, OSAVWeb)</u> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☐	☒	☐	☐

*) 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. • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen • nimmt aktiv an Fortbildungen teil	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • handelt wirtschaftlich • bringt Ressourcen und Ziele in Einklang und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • erkennt Probleme vorausschauend, stellt sich rasch darauf ein und agiert lösungsorientiert • entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung • handelt pro-aktiv • fördert die fachliche Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	- entscheidet klar, eindeutig und zeitnah - schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
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 - schreibt inhaltlich verständlich - hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☒	☐	☐

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 - bleibt beim Thema - formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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	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 - findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. 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 Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • 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, UntSexIdGIG 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 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 • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	☐	☐	☒	☐

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 • informiert sich eigenständig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter	☐	☐	☒	☐
3.3.7	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 • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus; bleibt ruhig	☐	☒	☐	☐
3.3.8	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐
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 • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand	☐	☒	☐	☐

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

Datum

Datum	Name
-------	------

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Datum	Name
-------	------

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Datum	Name
-------	------

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändig.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin