	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	

Anforderungsprofil **SB stationäre Hilfe zur Pflege, Landespflegegeldgesetz** **EG 9b Fgr. 2 Teil I TV-L bzw. A 10**	Stand: März 2025 Ersteller/in: SozL 1 / Soz 13 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Soziales, Gesundheit, Arbeit und Teilhabe
Bereich: Amt für Soziales
Kapitel: 3900
Titel: 42801 und 42201
Planstellennummer: diverse

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Sachbearbeitung stationäre Hilfe zur Pflege, Landespflegegeldgesetz (LPflGG)** • Beratung, Bearbeitung und Entscheidung in Sozialhilfevorgängen nach dem SGB XII (3., 4., 7. und 9. Kapitel) und nach dem LPflGG • Beratung von Bürgern und Bürgerinnen in allen sozialhilferechtlichen Belangen, insbesondere zu vorrangigen Leistungen und Leistungsträgern, den Inhalten der Leistungsarten der Sozialhilfe sowie deren Voraussetzungen und den erforderlichen Unterlagen • Bearbeitung und Entscheidung: Bewilligung, Ablehnung, Aufhebung (gem. §§ 45, 45, 48 SGB X) • Prüfen des Fortbestehens der Anspruchsvoraussetzungen bei etwaigen Änderungen • Durchführung von Anhörungen gem. §§ 45 ff. SGB X • Prüfung und Geltendmachung von Erstattungsansprüchen nach dem SGB XII (13. Kapitel), dem SGB X (1. und 3. Kapitel) und nach zivilrechtlichen Grundlagen • Erstattungsansprüche gegen Leistungsbeziehende, gegen andere Träger bzw. Trägerinnen, gegen Dritte oder andere Ansprüche gegen Dritte • Bearbeitung von Widersprüchen in sozialhilferechtlichen Angelegenheiten des SGB XII (3., 4., 7. und 9. Kapitel) und dem LPflGG • Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit von Widersprüchen • Entscheidung über Abhilfe

2.	**Formale Anforderungen** Für Tarifbeschäftigte: Diplom-Verwaltungswirt bzw. Diplom-Verwaltungswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaf“ oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung, Verwaltungsfachangestellte oder Kaufleute für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, die ihre Ausbildung beim Land Berlin absolviert haben mit mindestens 3-jähriger aktueller Berufserfahrung in einem Leistungsbereich und dem Nachweis der Teilnahme am Verwaltungslehrgang II. Alternativ auch Beschäftigte mit mindestens 5-jähriger Berufserfahrung in einem Leistungsbereich und gleichwertiger Kenntnisse und Fähigkeiten. Für Beamte: Darüber hinaus die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse, insbesondere • SGB XII einschließlich aller dazu erlassenen Rechtsverordnungen und dazugehörigen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften sowie Rundschreiben und sonstigen Schreiben • SGB XI LPflGG nebst aller dazugehörigen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Weitere Rechtskenntnisse, insbesondere • SGB V, SGB VI AZG, AV ZustSoz, BGB (Mietrecht, Unterhalts- und Erbrecht, Schenkungsrecht, Bereicherungsrecht, Betreuungs- und Vormundschaftsrecht), BestattG, WoGG, WTG, AufenthG, Europäisches Fürsorgeabkommen	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse zum Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO und AV-LHO) sowie der Kosten- und Leistungsrechnung für den zugewiesenen Aufgabenbereich	☐	☐	☐	☒
3.1.5	IT-Kenntnisse, insbesondere • Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) Fachverfahren (OPEN/PROSOZ)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse und konsequente Anwendung der Instrumente des Verwaltungshandelns, insbesondere Aktenführung, Bescheiderteilung, Widerspruchsverfahren und allgemeiner Schriftverkehr sowie SGB I und SGB X	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	● plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	● sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	● argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	● wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	● vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	● verhält sich höflich und freundlich				
	● handelt situationsgerecht				
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				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.	☐	☒	☐	☐
	● stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	● vertritt Teamentscheidungen nach außen				
	● zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ [1)] Orientierungsgespräch
☐ [1)] Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....
Datum

....
Datum/Unterschrift Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Datum/Unterschrift Inhaber/in des Aufgabengebietes

[1)] Zutreffendes bitte ankreuzen