



Anforderungsprofil

Stand: 11/2024

Ersteller: III E/ III BL 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung III - Versorgung - Referat III E - Justizariat Schwerbehindertenrecht/Soziales Entschädi- gungsrecht	Stellenzeichen: III E 4-01 - III E 4-09 (außer III E 4-02)
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Besoldungsgruppe A 11 Entgeltgruppe 11 einzige Fallgruppe - Teil I der Anlage A TV-L	

1.	Sachbearbeitung von Klageverfahren im Schwerbehindertenrecht und im Sozialen Entschädigungsrecht (SER) sowie die Prozessvertretung vor den Sozialgerichten • Rechtliche Prüfung der Klageverfahren - Zulässigkeits- und Begründetheitsprüfung - Überprüfung von Urteilen und Gerichtsbescheiden • Sachverhaltsermittlung/Einholung und Auswertung von medizinischen Stellungnahmen und Gutachten • Auswertung von gegnerischen Schriftsätzen und Schreiben der Gerichte • Fertigung von Klageerwiderungen/-schriften • Korrespondenz mit den Gerichten, Schnittstellen und den zuständigen Fachbereichen • Prozessvertretung des Landes in Klageverfahren vor den Sozialgerichten • Erfassung von Arbeitsstatistiken
----	--

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☒ für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)

☒ des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarif:

☒ Verwaltungslehrgang II

☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung

☒ Öffentliche Verwaltung

☒ IuS (Recht)

☒ 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>Soziales Entschädigungsrecht, insbesondere das Sozialgesetzbuch 14. Buch und seine Nebengesetze, Schwerbehindertenrecht (insbesondere SGB IX), Sozialgesetzbuch (SGB I und SGB X), Sozialgerichtsgesetz (SGG), Versorgungsmedizinverordnung (Vers-MedV), Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG), Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG)</u> - wendet o.g. sicher an - berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen - bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein	☒	☐	☐	☐
3.1.2	<u>Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Gemeinsame Geschäftsordnung des Landes Berlin (GGO I & II), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), Kenntnisse über die Organisation und Aufbau der Berliner Verwaltung und der Gerichte</u> hat allgemeine Kenntnisse zum o.g.	☐	☒	☐	☐
3.1.3	<u>IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) sowie der Fachanwendung OSAVWeb</u> 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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • wendet erworbenes Wissen in der Arbeit an	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen und Ziele der Behörde aus • setzt Prioritäten • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 • strukturiert übersichtlich	☒	☐	☐	☐

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. • bleibt beim Thema • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	☒	☐	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • 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. • findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht	☒	☐	☐	☐

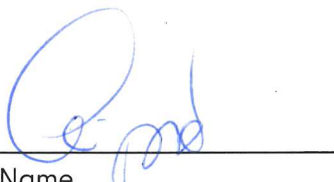
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller 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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc) • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	☐	☒	☐	☐
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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
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	☐	☐	☒	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	- gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) - informiert sich eigenständig - gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter				
3.3.7	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. - reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe - nimmt positive und negative Rückmeldungen anderer auf eigenes Verhalten auf - hinterfragt eigenes Denken und Handeln	☐	☐	☒	☐
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 - sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen	☐	☒	☐	☐
3.3.9	Integrität/Loyalität - ist zuverlässig und verlässlich - vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände - bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐

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

23.01.25 
Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

28.01.25 
Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

05.02.25 
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