

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
Enrico Ewert	I PS 05	10.07.2026

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle		
Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung Berlin Betriebsteil B (LfG-B)	BERLIN	

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggfs. Aufgabenanalyse und Text <i>GVPI</i>) Sozialbetreuer mit Verwaltungstätigkeiten (m/w/d)		
	<i>Kapitel/Titel/St.-Nr.:</i>	<i>Bearb.-Z:</i> SBmV	<i>Entgeltgruppe:</i> EG E6 Teil I EGO zum TV-L

Sozialbetreuung

- Erstansprechpartner*in für Neuankommende einschließlich Einweisung in die Unterkunft, Erläuterung der Hausordnung sowie Unterstützung bei der Orientierung innerhalb der Einrichtung
- Unterstützung der Bewohnenden bei der Aufnahme, Verlegung und beim Auszug sowie Begleitung bei den damit verbundenen Abläufen innerhalb der Unterkunft
- Ansprechpartner*in für Bewohnende bei Fragen zu Abläufen und Regelungen im Rahmen des Aufenthalts
- Unterstützung der Bewohnenden bei allgemeinen Anliegen, insbesondere bei Behördenkorrespondenz, Antragstellungen und Terminvereinbarungen
- Unterstützung bei der Kommunikation und dem Informationsaustausch zwischen Bewohnenden, Unterkunftsteam und Einrichtungsleitung
- Mitwirkung bei der Einhaltung der Hausordnung sowie sicherheitsrelevanter Vorgaben (z. B. Brandschutz).
- Unterstützung bei Konfliktsituationen sowie bei der Umsetzung erforderlicher Maßnahmen, beispielsweise im Zusammenhang mit Isolationsmaßnahmen
- Gegebenenfalls Sprachmittlung zur Unterstützung der Kommunikation mit Bewohnenden

Verwaltungstätigkeiten

- Durchführung der personenbezogenen Datenerfassung sowie Erfassung, Pflege und Aktualisierung von Bewohnerdaten in der Bewohnerverwaltungssoftware
- Administrative Unterstützung bei Aufnahme-, Verlegungs- und Auszugsprozessen einschließlich der erforderlichen Dokumentation
- Unterstützung bei der Schlüsselverwaltung sowie Erstellung und Ausgabe von Hausausweisen
- Unterstützung der Verwaltung bei der Zuteilung von Betten innerhalb der Wohneinheiten unter Berücksichtigung einer sozialverträglichen Belegung sowie Einholung abrechnungsrelevanter Unterschriften
- Nachverfolgung des Bearbeitungsstandes von Bewohnerlaufzetteln (z. B. Registrierung, medizinische Untersuchungen) sowie Information und Erinnerung der Bewohnenden an erforderliche Mitwirkungshandlungen
- Eigenständige Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs einschließlich sachgerechter Verteilung und Dokumentation
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Übersichten, Listen und arbeitsbereichsbezogenen Dokumentationen, insbesondere Abwesenheits- und Bewohnerlisten für Sicherheitsdienstleister
- Erstellung, Aktualisierung und Veröffentlichung von Aushängen sowie weiteren Informationsmaterialien für Bewohnende
- Erfassung, Prüfung, Weiterleitung und Nachverfolgung von Schadensmeldungen einschließlich Dokumentation der erforderlichen Maßnahmen

Organisatorische Unterstützung

- Unterstützung bei der Organisation und Abstimmung der Zusammenarbeit mit der Ehrenamtskoordination sowie Kooperations- und Netzwerkpartnern
- Unterstützung bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen innerhalb der Unterkunft
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Team-Meetings zur Abstimmung und Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen
- Unterstützung anderer Funktionsgruppen (z.B. bei Zimmerbegehungen)
- Übernahme von projektbezogenen Sonderaufgaben

2.	Formale Anforderungen Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Sozialassistent/-in, Betreuungshelfer/-in oder mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Sozialassistent (m/w/d), Betreuungshelfer (m/w/d) oder vergleichbar im sozialen Bereich oder abgeschlossene Ausbildung/abgeschlossenes Fachhochschul-/Hochschulstudium und mindestens 1 Jahr Berufserfahrung als Sozialassistent (m/w/d), Betreuungshelfer (m/w/d) oder vergleichbar im sozialen Bereich	Gewichtungen entfallen hier
----	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1	Fachkompetenzen	4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse des Berliner Verwaltungs- sowie Hilfesystems (Zuständigkeiten und Prozesse)	☐	☐	☐	☒
3.1.3	Kenntnisse über die kulturellen und ethnischen Hintergründe von Flüchtlingen, Erfahrung in der Kooperation mit Migrantenorganisationen	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Grundkenntnisse im Umgang mit MS Office	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie einwandfreie deutsche Rechtschreibkenntnisse	☐	☒	☐	☐

	➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • Bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben	☐	☒	☐	☐
	• Initiiert und steuert neue Ideen • übernimmt selbstständig Aufgaben • erkennt Schnittstellen und Koordinationsbedarfe				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ➤ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	☐	☐	☒	☐
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • setzt die Ressourcen zielführend ein • hält sich und andere zur Geschäftsprozessoptimierung an				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• Setzt sinnvolle Prioritäten, plant realistisch und prüft die Ergebniseinhaltung • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • Denkt prozessorientiert				

	➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Selbstständigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Handelt zielorientiert (und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis)				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• sucht neue Lösungen				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				
3.2.7	Flexibilität	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• Kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• nutzt Informationen und Instrumente die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				
3.2.8	Innovationsfähigkeit	☐	☐	☐	☒
	➤ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen				
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung bei entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				
3.2.9	Selbstbewusstsein	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, sich bewusst wahrzunehmen, zu bewerten und zu sich zu stehen				
	• Tritt authentisch auf				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				
3.2.10	Steuerungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, -ergebnisse und -prozesse daran auszurichten				
	• Stellt Berichtswege sicher				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				
3.2.11	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	☐	☐	☒	☐
	➤ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten				
	• strukturiert das Gespräch führt kontrollierten Dialog				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				
3.2.12	Zuverlässigkeit	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten				
	• Entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, ein starkes Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein und ist ver-				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
	• kommuniziert sein/ihr Handeln transparent, zielgruppengerecht und empathisch				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben partnerschaftlich zusammen zu abreiten				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• verhandelt in gleicher Augenhöhe, akzeptiert Kolleg*innen unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen				
	• richtet im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus				
	• geht eigenständig auf Dritte zu und vertritt das Unternehmen gegenüber diesen (Anwohnerschaft, Ehrenamtliche, Bezirkliche und städtische Ansprechpartner)				
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				
	• Kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• Setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
	• Zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gem. § 4 PartIntG	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf dem Umgang mit Anderen übertragen zu können				
	• Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen und kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				
	• Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen				
3.3.6	Kritikfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu und geht sachlich damit um				
	• kritisiert sachlich ohne zu verletzen				
	• Gibt eigene Fehler zu				

	➤ 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				
	• Konflikte und Problemlagen werden sachlich geäußert und offen entgegengenommen				
	• weicht Problemen und/oder Konflikten nicht aus				
	• sucht mit den Betroffenen/anderen Personen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.8	Teamfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung				
	• Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• Akzeptiert die Meinung anderer, unterstützt Andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.9	Durchsetzungsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	➤ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände				
	• Vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• Vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• Überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen				

Aufgestellt:  Enrico Ewert Personalstelle	Geprüft:  Bilkay Öney Geschäftsleitung	Kenntnis genommen: Mitarbeitende/-r
---	--	--