

Anforderungsprofil	Stand:	Juni 2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III C 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Abteilung Soziales
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Sachbearbeitung fachliche Angelegenheiten der entgeltfinanzierten Angebote zur beruflichen und sozialen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen; Weiterentwicklung Fachkonzepte, Leistungsstandards nach §§ 123 ff. SGB IX und Qualitätsmanagement auf Angebotsebene. Aufgabenschwerpunkte (optional): • Bearbeitung fachspezifischer Einzelangelegenheiten unterschiedlicher Leistungstypen der entgeltfinanzierten Angebote zur beruflichen und sozialen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen • Mitwirkung an der Bedarfsplanung zur Schaffung einer hinreichenden Versorgungslandschaft und fachliche Umsetzung des Sicherstellungsauftrags des Trägers der Eingliederungshilfe (§ 95 SGB IX) • Hinwirkung auf die Umsetzung der übergeordneten Ziele der UN-BRK in den Leistungsangeboten • fachliche Beratung neuer Anbieter und laufender Erbringer von Eingliederungshilfeleistungen; Prüfung und Abstimmung ihrer Fachkonzepte als Basis der Leistungserbringung • Verhandlungen mit Leistungserbringern über Leistungsmerkmale und Inhalte von Leistungsvereinbarungen; fachliche Votierung für die vertragliche Vereinbarung gemäß §§ 123 ff. SGB IX • Qualitätsmanagement auf Angebotsebene • Bearbeitung fachlicher Schnittstellen zum psychiatrischen Versorgungssystem, zur Aufsichtsbehörde über die Leistungserbringung in gemeinschaftlichen Wohnformen beim LAGeSo (sog. Heimaufsicht) und zu anderen Reha-Trägern • Mitwirkung bei Grundsatzangelegenheiten zur Planung, Steuerung und Weiterentwicklung der entgeltfinanzierten Angebote der Eingliederungshilfe • Mitarbeit (ggf. auch federführend) in referats- und ressortübergreifenden Facharbeitsgruppen und Gremien • <u>Besondere Belastungen:</u> regelmäßige Besuche der Leistungsangebote in Berlin (fachliche Begleitung und Abstimmung am Ort der Leistungserbringung; ggf. auch in der Phase der Bauplanung und -ausführung)	
	Stellenzeichen	III C 2.6
	Bewertung	EG 11
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ (weitere Laufbahnen) ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Öffentliche Verwaltung oder Public Management oder vergleichbarer Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD ☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung ☐ Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / ☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Anwendungssichere Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II) und der parlamentarischen Verfahren.		X		
3.1.2	Kenntnis über die Ziele der Gleichbehandlung und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen nach Maßgabe des LGBG, des BTHG, der UN-BRK und aktueller Rechtsprechung.		X		
3.1.3	Umfassende und vertiefte Kenntnisse der in Teil 2 SGB IX relevanten Rechtsgrundlagen der besonderen Leistungen zur selbstbestimmten Lebensführung für Menschen mit Behinderungen (Eingliederungshilferecht, §§ 90 ff. SGB IX) sowie weiterer relevanter Vorschriften (insbes. Werkstättenverordnung, Wohnteilhabegesetz, SGB XI, SGB XII).		X		
3.1.4	umfassende Kenntnis des Leistungserbringungs- und Vertragsrechts des SGB IX	X			
3.1.5	Kenntnis des Berliner Rahmenvertrags bzw. öffentlich-rechtlichen Vertrags für Leistungen der Eingliederungshilfe (SGB IX) in Berlin		X		
3.1.6	Kenntnis der Angebotsstrukturen und Versorgungssysteme für Menschen mit Behinderungen (einschließlich der psychiatrischen Versorgung) sowie der maßgeblichen Akteure in Berlin			X	
3.1.7	Grundkenntnisse des Haushaltsrechts (insbes. LHO und AV-LHO) und der Haushaltssatzungen			X	
3.1.8	gute Kenntnisse und Anwendererfahrungen in der Bürokommunikation (MS Office, insbes. Excel); Kenntnis der Fachsoftware TOPqw (kurzfristig erlernbar)		X		

3	► 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.		X		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus • konzentriert sich auf das Wesentliche				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen • hört aktiv zu, reflektiert und lässt andere ausreden • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache)				
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.			X	
	• positioniert sich gegen Diskriminierung • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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 Auswirkung 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.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppenorientiert aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
3.3.6	Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.		X		
	• kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen • kann starken Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten				