

Anforderungsprofil	Stand:	08/2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III C

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)	
	Geschäftsstelle der Schiedsstellen nach § 133 SGB IX und § 80 SGB XII, Geschäftsstelle der Kommissionen 80 und 131 bzw. der Kommission örv. Mitwirkung bei der Einführung der E-Akte im Angebots- und Vertragsbereich. Koordinierung der Zuarbeiten zu Anfragen des Abgeordnetenhauses und anderer Stellen. Aufgabenschwerpunkte (optional): Sicherstellung der Geschäftsabläufe: Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, insbesondere Koordinierung und inhaltliche Zusammenführung der Zuarbeiten, Vorbereitung und Veröffentlichung von Beschlüssen, Fristenkontrolle im Rahmen der Geschäftsordnung der Kommissionen und der Schiedsstellenverordnung, Protokollführung, Schriftverkehr mit den Verbänden, den Leistungserbringern, den Interessenvertretungen der Menschen für Behinderungen, den Kostenträgern und den Mitgliedern der Vertragskommission sowie Arbeitsgruppenmitgliedern, Terminkontrolle. Sicherstellung der Kommunikation innerhalb und außerhalb der Gremien. Pflege der Arbeitsplanungen der Arbeitsgruppen, sowie der namentlichen Listen und Mail-Verteiler der Gremien und Vertragspartner des Vertragsbereiches. Koordinierung und elektronische Ablage des Schriftverkehrs der Referatsleitung. Mitwirkung beim Aufbau, der Vorbereitung und Implementierung der E-Akte. Fristgerechte Koordinierung von Zuarbeiten für die Referatsleitung zu Anfragen des Abgeordnetenhauses, Rechnungshofes und anderer zuständiger Stellen. Zuarbeiten gemäß besonderer Weisung.	
	Stellenzeichen	III C GSt 2
	Bewertung	EG 9b TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein entf.

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) Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Public und Non-Profit Management, Wirtschaft, Recht oder vergleichbare Studiengänge ☒ 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 in einem verwaltungsbezogenen Beruf zuzüglich mehrjähriger Berufserfahrung ☐ 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	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (MS-Office) sowie Kenntnisse der Fachsoftware TOPqw zum Vertragsmanagement (kurzfristig erlernbar)		X		
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Abteilung Soziales		X		
3.1.3	Kenntnisse SGB IX und SGB XII, insbesondere Teil 2 Kapitel 8 SGB IX sowie 10. Kapitel SGB XII		X		
3.1.4	Kenntnisse der Büroorganisation Insbesondere Aktenführung und Registrierung		X		
3.1.5	Kenntnisse Schiedsstellenverordnung und Berliner Rahmenverträge nach SGB IX und XII im Hinblick auf das Aufgabengebiet		X		
3.1.6	Kenntnisse der GGO 1		X		
3.1.7	Kenntnisse zum Datenschutz			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		
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • weiß, wer wann zu beteiligen ist • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • hält Zeiten und Absprachen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten • 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 • zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen				
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 • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form 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		
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit • hält Vereinbarungen ein • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• versteht sich als Dienstleister/in • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe				

3	► 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.			X	
	• ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft				