

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 03/2026

erstellt von: Frau Marufke

Stellenzeichen: Soz ZD Pers

Stelleninhaber/-in:

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Teamleitung im Bereich SGB II
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales <b>Beschäftigungsdienststelle:</b> Jobcenter Spandau

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Teamleitung im Bereich SGB II

- Führung und Steuerung der Organisationseinheit, Dienst- und Fachaufsicht im übertragenen Rahmen
- Prozesssteuerung und -optimierung, Sicherstellung der Qualitätsstandards
- Koordination von teamübergreifenden Prozessabläufen
- Wahrnehmung von sonstigen Fachaufgaben: insbesondere Bearbeitung schwieriger Kundenanliegen, team-/bereichsübergreifende Aufgaben, Zusammenarbeit mit Dritten
- Kostenstellenverantwortung

<b>Bewertung</b> Entgeltgruppe: E 11 Teil I der Anlage A zum TV-L Gutachten vom:	Besoldungsgruppe: A 11
--	------------------------

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder „Öffentliche Verwaltung“

oder

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau) und einer mindestens zweijährigen einschlägigen Berufserfahrung im Bereich der Leistungsgewährung nach dem SGB II, SGB VIII, SGB IX oder SGB XII

oder

- mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Verwaltungskraft (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation) und einer mindestens fünfjährigen einschlägigen Berufserfahrung aus einer Tätigkeiten im Bereich der Leistungsgewährung nach dem SGB XII, welche mindestens in Entgeltgruppe 9b TV-L vergütet wurde

oder

- eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung im öffentlichen Dienst (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement) und ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II.

Wünschenswert ist eine zweijährige Berufserfahrung im Bereich der Leistungsgewährung und/oder Erfahrung in der Führung.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, BGleig, LGG, LGBG, UntSexldGIG, BPersVG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse der Geschäftspolitik und der strategischen Ziele der Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundkenntnisse der Steuerungslogik SGB II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse der Aufgaben und Strukturen der gemeinsamen Einrichtung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fundierte Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren einschließlich der relevanten Rechtsgrundlagen im SGB II und der angrenzenden Rechtsgebiete (insb. SGB I, III, X und XII)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fundierte Kenntnisse MS Office und relevanter IT Fachanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Fundierte Kenntnisse der Personalführung und Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Grundkenntnisse Controlling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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  • reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen • die Arbeitsleistung bleibt auch bei komplexen Arbeitsaufgaben, hohem Arbeitsanfall und Termindruck konstant • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend hoher Qualität • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand, erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil. • zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren  • plant frühzeitig und realistisch • geht bei Problem- und Ursachenanalysen systematisch und strukturiert vor • bezieht Dritte in Bearbeitungs- und Lösungsprozesse ein und delegiert verantwortungsbewusst und handelt zielorientiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • entwickelt Handlungsalternativen und bewertet diese	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Arbeitsmittel) effektiv ein				
	• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt Prioritäten und koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	• optimiert die Prozessabläufe des Teams bei erkannten Handlungsbedarf				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• bezieht bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen ein und bewertet Alternativen				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• entscheidet rechtzeitig und nachvollziehbar				
	• entwickelt klare Ziele und Zeitvorgaben für das Team				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• Argumentiert situations- und personenbezogen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich und adressatengerecht.				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• erkennt Konflikte und entwickelt gemeinsam mit allen Beteiligten konstruktive und tragfähige Lösungen				
	• kann mit kritischem Feedback Anderer konstruktiv umgehen und gibt zeitnah differenziertes Feedback				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen und vertritt die eigene Meinung überzeugend				
	• verhält sich offen, schafft und schenkt Vertrauen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.).				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert und strukturiert				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an)				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant.				
3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein und fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden				
3.4.5	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/-r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/-in / Datum