	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	

Anforderungsprofil **Gruppenleitung materielle Hilfen** **E 11 / A11**	Stand: Oktober 2026 Ersteller/in: SozL 1 /Soz 1 /Soz L (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Soziales, Arbeit und Teilhabe
Bereich: Amt für Soziales
Kapitel: 3900
Titel: 42201 und 42801
Planstellennummer: diverse

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Gruppenleitung Ambulante Hilfe zur Pflege, Landespflegegeldgesetz (Soz 12)** **//** **Gruppenleitung Stationäre Hilfe zur Pflege (Soz 13)** **//** **Gruppenleitung Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (nebst Hilfe zum Lebensunterhalt, Bestattungskosten, Asylbewerberleistungsgesetz und Erstberatung) (Soz 14, Soz 15)** 1. Leitung der Arbeitsgruppe 2. Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten 3. Koordinierung von fach- und teamübergreifenden Maßnahmen 4. Einzelfallbearbeitung und -beratung in besonders schwierigen Angelegenheiten

2.	**Formale Anforderungen** Tarifbeschäftigte: (Fach-)Hochschulabschluss mit verwaltungs-, rechts- oder sozialwissenschaftlichem Abschluss oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II) und mehrjährige Berufserfahrung im sozialleistungsrechtlichen Kontext oder vergleichbaren Gebieten. Beamte: Darüber hinaus die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Gewichtungen entfallen hier

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des jeweiligen Aufgabengebietes der materiellen Hilfen, insbesondere SGB IX, XI (4. Kapitel, 1. – 3. Abschnitt, 2. und. 3. Titel), XII (1., 2., 3., 4. 5., 7., 9., 11., 12. Und 13. Kapitel) AsylbLG und LPflGG einschließlich der dazu erlassenen Rechtsverordnungen und den dazugehörenden Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften sowie Rundschreiben, sonstigen Schreiben und die einschlägige Rechtsprechung der Sozialgerichtsbarkeit (SGB XII)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Fach- und Rechtskenntnisse in Bezug auf das Verwaltungsverfahren, insbesondere SGB I bis SGB VII und SGB X, VwVfG, VwZG, VwVG, datenschutzrechtliche Bestimmungen des SGB I sowie EU-DSGVO und BlnDSG	☐	☒	☐	☐
3.1.3	An das Aufgabengebiet angrenzende Fach- und Rechtskenntnisse , insbesondere • BAFöG, BKGG und kindergeldrechtliche Vorschriften des EStG • Bürgerliches Recht mit speziellen Kenntnissen des Unterhalts- und Erbrechts, Schenkungsrechts, Schadensersatzrechts sowie Betreuungs- und Vormundschaftsrechts • AufenthG, Europäisches Fürsorgeabkommen • WoGG • Wohnteilhabegesetz, WBVG (Wohn- und Betreuungsvertragsgesetz)	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Kenntnisse über die Berliner Verwaltung und maßgebliche Vorschriften, insbesondere • Berliner Haushaltsrecht (LHO und AV-LHO) • Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung und des Produktkatalogs	☐	☐	☒	☐

3.1.6	Grundlagen des Dienst- und Arbeitsrechtes (insbesondere Abschnitt 6 des BeamtStG, Abschnitt 6 des LBG, zweiter Abschnitt des TzBfG, TV-L, ArbZG, PersVG, AZVO, BUrlG, SUrlVO, § 106 GewO, AV BAVD, DV Dienstliche Beurteilung von Tarifbeschäftigten, DV Flex, RDV Telearbeit, RDV mobile Endgeräte/mobile Telearbeit; Sonstige Dienstvereinbarungen (bspw. RDV Gesundheit, DV Betriebliches Gesundheitsmanagement, RDV Sucht, RDV Konfliktmanagement)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	IT-Kenntnisse, insbesondere • Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)Fachsoftware OPEN/PROSOZ	☐	☒	☐	☐

	►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.	☒	☐	☐	☐
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	● legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
	● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	● setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
	● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● revidiert/modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	● beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	● plant die Aufgabenerfüllung und setzt erforderliche Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	● nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	● gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
	● drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	● geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	● geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	● vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	● handelt situationsgerecht				

		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 entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, etc.)				
	● positioniert sich gegen Diskriminierung				
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
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 Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	● berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	**Beratungskompetenz** ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten.	☐	☒	☐	☐
	● beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit				
	● informiert über rechtliche Grundlagen				
	● berät umfassend und zeigt Alternativen auf				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	**Führungskompetenzen**				
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► 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.	☐	☐	☒	☐
	● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	● setzt sinnvolle Prioritäten				
	● delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► 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. ► 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	● schafft ein Arbeitsklima, in dem Chancengleichheit und Vielfalt geschätzt werden				
	● vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	● stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	● übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐
	● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	● zeigt Innovations-und Veränderungsbereitschaft				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☐	☒	☐
	● richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.6	**Teamsteuerung** ► Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zur Verbesserung des Teamgeistes beizutragen.	☒	☐	☐	☐
	● führt regelmäßig Dienstberatungen/Arbeitsbesprechungen durch				
	● befähigt das Team zu effizienter Zusammenarbeit bei der Bewältigung der Arbeitsaufgaben				
	● fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ [1] Orientierungsgespräch
☐ [1] Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....
Datum

.....	.....
Datum/Unterschrift Unmittelbare/r Vorgesetzte/r	Datum/Unterschrift Inhaber/in des Aufgabengebietes

[1] Zutreffendes bitte ankreuzen