Landesamt für Gesundheit und Soziales

Landesamt für Gesundheit und Soziales | BERLIN

Anforderungsprofil

Stand: 11/2026
Erstellerin: III E, III BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

III – Versorgung – Referat III E - Justiziariat Schwerbehindertenrecht/Soziales Entschädigungsrecht	Stellenzeichen: **III E 1-Just**
Bewertung des Aufgabengebietes nach: **Entgeltgruppe E 14 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung)/ Besoldungsgruppe A 14 (Bewertungsvermutung)**	

1.	**Prozessführung und Bearbeitung von juristischen Einzelangelegenheiten; stellvertretende Gruppenleitung Arbeitsgruppe III E 1** • Bearbeitung aller Prozesse der gesamten Abteilung mit dem Schwerpunkt Schwerbehindertenrecht und Soziales Entschädigungsrecht, sofern nicht grundsätzlicher Art • Vorbereitung und Einreichung der Klageschrift bzw. als Beklagte Analyse der Klageschrift • Verfassen von Klageerwiderungen und weiteren Schriftsätzen • Vermittlung der rechtlichen Position sowie der Prozessrisiken an die politische Leitung des Hauses sowie an die zuständigen Fachreferate • Umfassende juristische Beratung der Arbeitsgruppe, der Referatsleitung und der Abteilungsleitung • Juristische Prüfung und Analyse der Sachverhalte und Vorhaben • Recherche zu rechtlichen Regelungen, Kommentierungen, einschlägigen Urteilen, Spruchpraxis und Präzedenzfällen • Prüfung der Verhältnismäßigkeit geplanter Maßnahmen und Risikoabschätzung • Entwicklung von Entscheidungsvarianten, Prüfung der jeweiligen Auswirkungen über Einzelfälle hinaus, Aus- und Mitgestaltung der neuen Verwaltungspraxis • Abschließende juristische Bewertung der Fragestellung und Erarbeitung von Entscheidungsempfehlungen, Verfahrensvorschlägen und • Ausbildung von Referendaren, Probebeamten und Praktikanten

2.	**Formale Anforderungen**

Für Tarifbeschäftigte:

☒ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung

☒ Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)

Für Beamten/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☒ für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst)

☒ des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		**4**	**3**	**2**	**1**
3.1.1	**Vertiefte Fachkenntnisse des Sozialrechtes:** SGG, SGB I, SGB IX, SGB X, SGB XI, SGB XIV mit den dazu erlassenen Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften im gesamten Bundesgebiet und angrenzenden Rechtsgebieten - SGB II, SGB III, SGB V, SGB VI, SGB VIII, SGB XII, Bundesversorgungsgesetz (BVG) und seine Nebengesetze, strafrechtliches Rehabilitierungsgesetz (Straf-RehaG), Häftlingshilfegesetz (HHG), Opferentschädigungsgesetz (OEG)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	**Vertiefte Fachkenntnisse des Verwaltungs- und Prozessrechtes** Straf- und Zivilprozessordnung (StPO/ZPO), Gerichtsverfassungsgesetz (GVG), Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG),Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I und II), Kenntnisse über die Organisation und den Aufbau der Berliner Verwaltung, Kenntnisse der im Landesamt und in den fachaufsichtsführenden Senatsverwaltungen anzuwendenden Vorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.3	**IT-Kenntnisse** (Fachanwendung OSAVWeb, Standardsoftware: MS Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Juris, beck online)	☐	☒	☐	☐

) **4 unabdingbar **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich***

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand	☐	☒	☐	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor und hält zeitliche Vorgaben ein • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange •	☐	☒	☐	☐
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • handelt wirtschaftlich und erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • erkennt, wann Handlungs- und Entscheidungsbedarf entsteht und ergreift selbstständig die Initiative •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.5	**Ausdrucksweise schriftlich** ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen. • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • pflegt regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch • 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. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	☐	☒	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► 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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • positioniert sich gegen Diskriminierung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☐	☒	☐	☐
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden	☐	☒	☐	☐
3.3.8	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik und trägt Kritik sachlich vor • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	☐	☒	☐	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

_____

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

_____

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

_____

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____.

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers