Anforderungsprofil	Stand: 06/2026 Ersteller/in: Frau Tapp - Soz 4 Frau Lehmann - Soz 41 Herr Mann - Soz 42 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abteilung Bürgerdienste und Soziales Amt für Soziales

Kapitel/Titel/St.-Nr.	**Stellenzeichen**	**BesGr/EG**
3910/42801/XXX	Soz 4131 ff / Soz 4231 ff	A 10 / EG 9bTV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Leistungskoordinator/in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales		

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** • Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX ggf. auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII und Leistungen der Pflege sowie Antragsbearbeitung und Entscheidung über alle weiteren existenzsichernden Leistungen des SGB XII sowie Landespflegegeldgesetz unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN-PROSOZ • Durchführung Gesamtplanverfahren nach § 117 SGB IX • Durchführung des Teilhabeplanverfahren nach § 19, 21 S.1 SGB IX, Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX

- Fallübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsabrechnung. Sozialraumorientierung.
- Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege
- Antragsbearbeitung existenzsichernde Leistungen nach SGB XII
- Prüfung der formalen Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach SGB IX und SGB XII
- Führen von Statistiken und Erfassung der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX
- Fallbezogenes Forderungsmanagement: Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha – Trägern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten; Vorprüfung Unterhaltsansprüche nach BGB
- Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligenden Akteuren: Hilfe (wie) aus einer Hand (§§ 14, 19, 20, 103 SGB IX)

Besondere Herausforderungen:

- Bewältigung der Komplexität der Materie
- Arbeiten in einem diffizilen und diversen Netzwerk
- Kompetenter und sensibler Umgang mit verschieden gelagerten Interessen aller Beteiligten
- Kompetenter Umgang mit dem wirtschaftlichen Druck auf Anbieterseite und der hohen Streitbefangenheit
- Souveräner Umgang mit Zeitdruck durch gesetzliche vorgegebene enge Bearbeitungsfristen
- Zusammenarbeit mit Teilhabeplanenden im Team
- Bewusstsein für hohe finanzielle Verantwortung

2.	**Formale Anforderungen**
	
	Beamtinnen und Beamte
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung Verwaltungsdienst
	
	Tarifbeschäftigte/r:
	• Studienabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen:
	  ○ Verwaltungs-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
	  ○ Politik- und Sozialwissenschaften
	• oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Sozialversicherungsfachangestellte/r
	• oder eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement/Bürokommunikation
	• oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II einschließlich der bestandenen Verwaltungsfachwirt-Prüfung
	• oder Beschäftigte des Landes Berlin mit mind. 1-jähriger Erfahrung in der Leistungssachbearbeitung (SGB II, XII)
		Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	**Fachkenntnisse - rechtlich/Verwaltung** umfassende Kenntnisse des Sozial und Verwaltungsrechts (§ 97 S.2 Nr. 1 SGB IX): Hierzu gehören:		X		

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

	• sehr gute Kenntnisse SGB IX, XII, Berliner Teilhabegesetz • sehr gute Kenntnisse der Leistungsgesetze SGB II, III, IV, V, VI • gute Kenntnisse SGB I und X • sehr gute Kenntnisse Landespflegegeldgesetz • Gute Kenntnisse BGB (Mietrecht, Unterhaltsrecht) • Wohngeldgesetz, Bundeskindergeldgesetz, Bafög, Opferentschädigungsrecht, PsychKG • Gute Kenntnisse Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahrens-recht • Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungsvorschriften und der angrenzenden Rechtsgebiete • GGO • Grundkenntnisse Haushaltsrecht • Grundkenntnisse Finanzierungsstruktur des sozialen Leistungsrechts • Gute Kenntnisse der Berliner Verwaltungsstruktur und deren Abläufe • gute Fähigkeit zur juristischen Recherche mit den einschlägigen Online-Plattformen				
3.1.2	**Fachkenntnisse - nicht rechtlich** • Grundverständnis der Sozialen Arbeit • Grundkenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen) • ICD Grundkenntnis/-verständnis • ICF Grundverständnis • Verständnis von und Kenntnisse zur Sozialraumplanung und -orientierung • Gute Kenntnisse der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges • Kenntnisse Kosten-/Leistungsrechnung			X	
3.1.3	**IT-Anwendungskenntnisse** • Sehr gute Kenntnisse Fachsoftware OpenProSoz • Gute Kenntnisse Standardsoftware MS-Word/Excel		X		

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

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	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.		X		
	● zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben, auch komplexer Natur				
	● bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität				
	● stellt sich auf neue Anforderungen/Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderung ein				
	● behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick				
	● erkennt den eigenen Fortbildungs- und/oder Informationsbedarf				
	● hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe				
	● verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	● erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich				
	● stellt sich auf neue / veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein				
	● akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	● wendet neue Arbeitsmittel und Technik an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge				
	● setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte				
	● zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz				

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

	● erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter				
	● richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus				
	● erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert/innovativ				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● trifft auch in schwierigen, konfliktbehafteten Situationen klare Entscheidungen und vertritt diese				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab und entscheidet zeit-nah				
	● revidiert und modifiziert Entscheidungen auf Basis von neuen Er-kenntnissen und/oder Informationen				
	● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				
	● entscheidet rechtzeitig				
	● nutzt Entscheidungsspielräume sinnvoll aus				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	● geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus				
	● argumentiert sach- und situationsbezogen				
	● gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter, erläutert Zusammenhänge				
	● strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	● treibt Lösungsprozesse konsequent voran				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		

	● agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen				
	● hält Zeiten und getroffene Absprachen / Vereinbarungen ein				
	● ist bereit, interdisziplinär an Themen zu arbeiten				
	● holt sich Beratung				
	● arbeitet mit anderen gemeinsam an Kompromissen				
	● lässt konstruktive Kritik anderer zu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	● versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister				
	● versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung				
	● gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton				
	● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				
	● nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach				
	● bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig				
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	
	● akzeptiert Unterschiede				
	● begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll				
	● erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Er-kenntnis in das eigene Verhalten einfließen				
	● setzt sich für die Teilhabe ein				

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

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigGbei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	● reflektiert eigene kulturell bedingte Verhaltensweisen				
	● akzeptiert Unterschiede				
	● begegnet verschiedenen kulturbedingten Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll				

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