Anforderungsprofil	Stand: 09/2026 Ersteller/in: Soz G (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: BA Pankow Amt für Soziales Fachbereich Rechts- und Kosteneinziehungsstelle	Aufgabengebiet: Soz G 100 Bewertung: A 11 vgl. E 11 (Anl. A, Teil I) TV-L

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Prozessbearbeiter:in im Amt für Soziales, Fachbereich „Rechts- und Kosteneinziehung“** - Selbständige und eigenverantwortliche Prozessführung und –vertretung mit Generalprozessvollmacht und entsprechender Haushaltsermächtigung für die Abteilung Soziales in den Rechtsgebieten SGB XII, SGB IX und AsylbLG - Widerspruchsbearbeitung - Gutachterliche Stellungnahmen und Beratung der Fachbereiche außerhalb des Widerspruchsverfahrens zu Grundsatzentscheidungen in schwierigen Einzelfällen mit richtungsweisender Bedeutung. - für die Mitarbeiter/-innen

2.	**Formale Anforderungen** a) Beamtinnen/Beamte**:** - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes b) Tarifbeschäftigte: - Bevorzugt: abgeschlossenes (Fach) Hochschulstudium Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Bachelorabschluss in den Fachrichtungen „Öffentliche Verwaltung“ oder Verwaltungswirtschaft oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse des Sozialleistungsrechts insb. SGB XII; SGB II, SGB V; SGB VI, SGB IX und angrenzende Rechtsgebiete, Landespflegegeldgesetz, Aufenthaltsgesetz und AsylbL, BerRehaG, WoGG; mit den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben	x			
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfG BE), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Sozialgerichtsgesetz (SGG), Sozialverwaltungsverfahren (SGB I und X), Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)		x		
3.1.3	Grundlegende Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet maßgeblichen Kapitel des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), Datenschutzbestimmungen, Ausländerrecht.		x		
3.1.4	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere jedoch im Amt für Soziales, Kenntnisse der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow		x		
3.1.5	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushalts-technischen Richtlinien (HtR)		x		
3.1. 6	IT- Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (Word, Exel)			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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			
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse ● erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	● geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben ● denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	● übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse und lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen				
	● beachtet Rahmenbedingungen und hält Absprachen ein ● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsfindung ein				
	● entscheidet rechtzeitig und berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen ● begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
3.2.5	Prioritätensetzung ►Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten	x			
	● konzentriert sich auf Schwerpunkte…				
	● handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet ● stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
		Gewichtungen			

		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	● integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	● argumentiert situations- und personenbezogen ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	● akzeptiert Kollegen/innen unabhängig von der Hierarchieebene				
	● berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen ● zeigt Kompromissbereitschaft ● berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	● hat Gespür für Umgang mit Beschwerden				
	● kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen ● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für Bürger/-innen, beachtet die Ausrichtung an den festgelegten Qualitätsstandards				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			x	
	● identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	● integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag ● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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			x	

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	● stellt sich auf andere Kulturen ein				
	● kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				