



Anforderungsprofil

Stand: 05/2026

Ersteller/in: II P

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung II – Soziales – Referat II D – Persönliche Assistenz und Hilfe zur Pflege außerhalb Berlins –	Stellenzeichen II D 1 SB (Master AP)
Bewertung des Aufgabengebietes nach Entgeltgruppe 10 – Einzige Fallgruppe – Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung) bzw. Besoldungsgruppe A 11	

1.	Fallmanagement für persönliche Assistenz für Menschen mit schwerer Körperbehinderung mit besonderem Pflege- und Unterstützungsbedarf <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung des Rehabilitations- und Pflegebedarfes und Planung von allen Leistungen der Eingliederungshilfe, der Hilfe zur Pflege anhand der im Land Berlin jeweils anzuwendenden Instrumente; Feststellung weiterer Rehabilitationsbedarfe nach den Sozialgesetzbüchern III, V, VI, VII, VIII • Beratung und Unterstützung der Leistungsberechtigten nach § 106 SGB IX mit ihrem sehr komplexen Hilfebedarf, insbesondere auch hinsichtlich des Arbeitgebermodells; aufsuchende Beratung und Bedarfsermittlung auch in problematischem häuslichem Umfeld der leistungsberechtigten Personen; sensible und wertschätzende Kommunikation mit den Leistungsberechtigten und ihrem sozialen Umfeld • Entwicklung personenzentrierter individueller Lösungen mit den Leistungsberechtigten in engen zeitlichen Fristen • Durchführung des Teilhabeplanverfahrens (§§ 19, 21 S. 1 SGB IX) und Gesamtplanverfahrens (§ 117 SGB IX), einschließlich der Bedarfsermittlung; Prüfung der Assistenzpläne, der Kalkulationen und Festlegung von Art und Umfang des Leistungsanspruchs bei hoher Budgetverantwortung und anschließender Abrechnungsprüfung • Antragsbearbeitung und Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX und Hilfe zur Pflege sowie Antragsbearbeitung und Entscheidung über alle weiteren existenzsichernden Leistungen des SGB XII (unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN-PROSOZ), ggf. auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII • Fallbezogenes Forderungsmanagement; Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten; Vorprüfung von Unterhaltsansprüchen nach BGB • Ausgestaltung des Sicherstellungsauftrages gemäß § 95 SGB IX; Sozialraumplanung (§§ 97, 104, 106 und 117 SGB IX) • Arbeiten in diffizilen und diversen Netzwerken; Auf- und Ausbau von Netzwerken im Sozialraum
----	--

2. Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r zzgl. Verwaltungslehrgang II
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement zzgl. Verwaltungslehrgang II
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - Verwaltungswissenschaften
 - Soziale Arbeit
 - Sozialpädagogik
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

Für Beamten/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst) des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse der im Zusammenhang mit der fachlichen Aufgabe notwendigen rechtlichen Regelungen z.B. Sozialrecht (SGB I, II, III, V, VI, VII, IX, X, XI, XII), Berliner Teilhabegesetz (BTHG), Mietrecht, Unterhaltsrechts, Wohngeldrecht, Kindergeldrecht, Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht sowie über die Organisation und den Aufbau der Berliner Verwaltung (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I und II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Anwenderkenntnisse OPENPROSOZ, MS-Word/Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<i>4 unabdingbar</i>	<i>3 sehr wichtig</i>	<i>2 wichtig</i>	<i>1 erforderlich</i>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen*			
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient ● bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein ● setzt realistische Ziele und plant Maßnahmen zur Zielerreichung ● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ● erkennt, wann Handlungs- und Entscheidungsbedarf entsteht und ergreift selbstständig die Initiative ● denkt und handelt ganzheitlich, vorausschauend und zukunftsorientiert 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet zeitnah, eindeutig und unter Beachtung der Folgewirkungen ● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen ● bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig ● pflegt regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch ● erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen ● arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand ● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin ● erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern ● positioniert sich gegen Diskriminierung ● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung ● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	☒	☐	☐	☐
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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,</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ● reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte ● erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	☐	☐	☒	☐

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	4	3	2	1
3.3.6	<p>Informationsverhalten / Wissenstransfer</p> <p>► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • informiert sich eigenständig und rechtzeitig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihrer Bereiches 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert konträre Standpunkte • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<p>Integrität/Loyalität</p> <p>► Fähigkeiten, das eigene Handeln nach moralischen Grundsätzen und rechtskonform auszurichten und zugleich zuverlässig zu Menschen und Organisationen zu stehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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