

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Datum: 23.08.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F086-2023

Amt für Soziales

Organisationseinheit:

Anforderungsprofil

(Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Gruppenleitung Kosteneinzahlung / Unterhalt und Sachbearbeitung in der
Rechtsstelle des Amtes für Soziales**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A12 / EG E11 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Rechtsstelle
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	7

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Gruppenleitung Unterhalt und Kosteneinziehungsstelle

- Fach- und Dienstaufsicht
 - Fachliche Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechtsfragen/Auswertung der Rechtsprechung den Bereich betreffend
 - Erste Beschwerdeinstanz für den Bereich der Kosteneinziehung / Unterhalt
 - Bearbeitung aller den Bereich der Unterhaltsstelle betreffenden sozial- und zivilgerichtlichen Verfahren einschließlich der Wahrnehmung von Terminen, auch als Amtshilfe
 - Stundung, Niederschlagung und Erlass entsprechend der Zeichnungsbefugnis nach § 59 LHO
 - Festlegung und Umsetzung von Qualitätsstandards
 - Verantwortung für die Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter*innen der Kosteneinziehungsstelle
- **Vertretung der Rechtsstelle bei Gerichten**
 - Bearbeitung aller (auch in schwierigen Fällen) einstweiligen Anordnungsverfahren für das Amt für Soziales einschließlich der Wahrnehmung von Gerichtsterminen vor dem Sozialgericht, Landessozialgericht sowie Verwaltungsgericht nach
 - SGB XII
 - AsylbLG
 - Eingliederungshilfe nach SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (Teil 2)
 - Bearbeitung aller sozial- und verwaltungsgerichtlichen Verfahren für das Amt für Soziales einschließlich der Wahrnehmung von Gerichtsterminen vor dem Sozialgericht, Landessozialgericht sowie Verwaltungsgericht nach
 - SGB XII
 - AsylbLG einschließlich der Wahrnehmung von Terminen, auch als Amtshilfe
 - Kostenfestsetzung im Widerspruchsverfahren- Klageverfahren
 - Sonderaufgaben nach besonderer Weisung der Leitung der Rechtsstelle

Analyse und Kommunikation zur Entscheidungspraxis bei Ermessungsentscheidungen und fehlerhafter Rechtsanwendung

- Analyse und Darstellung unterschiedlicher Rechtsanwendung in überprüften Einzelfällen
- Erarbeitung von Vorschlägen für eine einheitliche Rechtsanwendung
- Regelmäßiger Austausch mit den Gruppenleitungen
- Mitwirkung bei Stellungnahmen zu Rechtsvorschriften des SGB IX, SGB XII betreffend

Sonstiges

- **Vertretung der Rechtsstellenleitung**
- **Vertretung der Widerspruchsstelle**

2. Formale Anforderungen (bitte Nichtzutreffendes und *Hinweise* löschen)

<u>Für Beam*t*innen:</u>	• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	• mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht • erste Leitungserfahrung erwünscht

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • beherrscht die Anwendung des Verwaltungsverfahrenrechts • gute Kenntnisse im Sozialleistungsrecht, SGB XII, SGB IX, SGB V, Asylbewerberleistungsrecht, Prozessrecht, Zivilrecht und Strafrecht • bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen	

3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	

3.2.5 Verhandlungsgeschick		
► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	• legt ein Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus	
3.2.6 Beratungsfähigkeit		
► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • berät und informiert umfassend • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach	

3.3.4 Diversity-Kompetenz ► 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, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	
• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	
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 • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßigen PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten	

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 Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden, -Instrumente sowie -Maßnahmen	
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.	
• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein	
3.4.4 Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	
• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse	
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.	
• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern	
• initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • würdigt /teilt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb des Teams /der Gruppe und wirkt ausgleichend ein	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.2.5 Verhandlungsgeschick			X	
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz	X			
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	X			
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------