



Anforderungsprofil

Stand: 6. März 2024
Ersteller/in: Frau Nölting
(BearbeiterZ): Jug RD SpA

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit
Jugendamt

Einarbeitungskoordination/ Praxiskoordination

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Einarbeitung

koordinierende personenübergreifende Aufgaben:

setzt und überprüft Qualitätsstandards im gesamten Personalentwicklungsprozess der Einarbeitung: erarbeiten, implementieren und fortschreiben der Standards des Einarbeitungsprozesses in einem partizipativen Prozess mit RSD-Fachkräften, RSD-Leitungen und fachnahen Bereichen; partizipative Erarbeitung und Fortschreibung des Aufgabenfeldes ‚Mentor*In‘ für neue Fachkräfte
Erarbeiten und Fortschreiben praxisrelevanter Materialien; Organisation und Umsetzung teamübergreifender Schulungs- und Hospitationsangebote; Evaluierung des Einarbeitungsprozesses und Sicherstellung der Nachsteuerung; Erstellen von Bedarfsanalysen und Auswertungen; Unterstützt und begleitet die Willkommenskultur neuer Fachkräfte in enger Absprache mit den Teamleitungen

arbeitet mit an der Weiterentwicklung des gesamtstädtischen Einarbeitungskonzeptes im Berliner Netzwerk Einarbeitungskoordination

bearbeitet Grundsatzfragen bezüglich der Einarbeitung im RSD

erkennen und bearbeiten von ‚Stolpersteinen‘ in Abläufen und Strukturen

fördert die Mitarbeiterbindung für neue Fachkräfte durch die Durchführung regelmäßiger Austauschtreffen

unterstützt die Mentoren*innen durch die Durchführung regelmäßiger austauschtreffen von Mentor*innen und Bereitstellung von Arbeitsmaterialien

arbeitet in innerbezirklichen Netzwerken durch die Teilnahme an Teamleitungs- und Regionalleitungssitzungen innerhalb des RSD; kooperiert mit anderen für die Einarbeitung relevanten Fachbereichen innerhalb des Jugendamtes und des Bezirkes

arbeitet in bezirksübergreifenden Netzwerken, z.B. Teilnahme an der AG Ausbildung und Berufseimündung und Netzwerk Einarbeitung

auf den jeweiligen Einarbeitungsprozess bezogene Tätigkeiten

sichert die Übergabe der für den Einarbeitungsprozess notwendigen Unterlagen an Mentor*in und neue Fachkraft (Willkommensmappe etc.)

gewährleistet Begrüßung der neuen Fachkraft und Beratungsgespräch zu den Schulungsangeboten im Rahmen Einarbeitung

unterstützt die Umsetzung möglicher Hospitationstermine



organisiert regelmäßige Austauschtreffen und Evaluationsberatungen für neue Fachkräfte und Mentoren*innen
sichert die Evaluation

Praxiskoordination

begleitet und unterstützt auf teamübergreifender Ebene Praktikant*innen im studienintegrierten Praktikum, dual Studierende und Studierende im Berufsanererkennungsjahr in der Praxisstelle und deren Anleiter*innen durch Umsetzung regelmäßiger Austauschtreffen
ermöglicht regelmäßige peer-Gruppentreffen für die Studierenden
berät und unterstützt Anleiter*innen in der Bewältigung ihrer Aufgabe
organisiert und sichert die Hospitationsphasen von dual Studierenden
schafft neue und begleitet bestehende Praxisplätze, initiiert Bedarfsabfragen
gewährleistet die Weiterentwicklung der Praxisstellen durch die Sicherstellung notwendiger Veränderungsprozesse
besitzt Expertise zu den Praxisanforderungen in unterschiedlichen Studienmodellen an verschiedenen Hochschulen
kooperiert eng mit den relevanten Hochschulen, organisiert und ermöglicht Veranstaltungen an den Hochschulen, um das Arbeitsfeld RSD Studierenden nahe zu bringen
ermöglicht gegebenenfalls die Teilnahme an Gremien im Hochschulkontext
arbeitet mit dem Personalservice, Ausbildung enge zusammen
arbeitet mit anderen innerbezirklichen Ausbildungsbereichen ‚Soziale Arbeit‘ zusammen
arbeitet aktiv in überbezirklich relevanten Gremien mit: AG Ausbildung und Berufseinmündung
Teilnahme an Berufsmessen (Berlin-Tag) und Praxisbörsen

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

FS 1 xxx

Bewertung des Aufgabengebietes:

S12
A10

Text GVPl:

Koordination der Einarbeitungs- und Ausbildungsprozesse für das Berufsfeld ‚Soziale Arbeit‘ innerhalb des Jugendamtes, insbesondere des RSD; Erarbeitung und Gewährleistung fachspezifischer Standards; Bearbeitung von Grundsatzfragen, Sicherstellung von Beratungs- und Austauschprozessen für neue Fachkräfte, Studierende, Mentor*innen und Anleiter*innen; Sicherstellung der Evaluation und Fortschreibung der Prozesse, Unterstützung der Leitungskräfte in der Sicherstellung von Einarbeitung und Ausbildung, enge interne Zusammenarbeit mit dem Leitungskräften des RSD, dem Bereich Ausbildung beim Personalservice, enge Zusammenarbeit mit den relevanten Hochschulen, Netzwerkarbeit, Gremienarbeit



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales Laufbahnzweig Sozialdienst
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit jeweils mit staatlicher Anerkennung

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Berufserfahrung: berufliche Erfahrungen in verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • BGB insbesondere Familien- und Kindschaftsrecht • Jugend- und Sozialhilferecht • Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahrenrecht <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt Dienstvereinbarungen zu Ausbildung und Praktika im Land Berlin • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Methodische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Methodik der Gesprächsführung • Kenntnisse zur Moderation von Gruppen • Kenntnisse zur Sozialraumorientierung und zum systemischen Ansatz • Netzwerkarbeit 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				

3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Umgang mit Intra- und Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • denkt und plant vorausschauend; entwickelt Lösungsalternativen; überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • richtet Entscheidungen auf Ziele aus 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen; schätzt und hinterfragt andere Meinungen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 				



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"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen; beseitigt Zugangshindernisse zu Regeldiensten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>