

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Gruppenleitung der Fachstelle Soziale Wohnhilfe</u></b>			Stand: März 2025 Ersteller/in: SozL 1 / Soz L (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Soziales, Gesundheit, Arbeit und Teilhabe  
Bereich: Amt für Soziales  
Kapitel: 3900  
Titel: 42801  
Planstellenummer: 5069 5529, 5005 5288

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Gruppenleitung der Fachstelle Soziale Wohnhilfe im Fachbereich II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung einer Arbeitsgruppe in der Fachstelle der Sozialen Wohnhilfe in enger Kooperation mit der Leitung der zweiten Arbeitsgruppe</li> <li>• Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht im übertragenden Rahmen</li> <li>• Fachliche Anleitung der Dienstkräfte der Arbeitsgruppen Soz 23/24</li> <li>• Weiterentwicklung der Konzepte und strategischen Planung für die zugeordneten Arbeitsbereiche in Belangen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe (z.B. Teilnahme an Qualitätsmanagement-Projekt zur Weiterentwicklung der bezirklichen Sozialen Wohnhilfe)</li> <li>• Erarbeitung von Kooperationsvereinbarungen die Aufgabengebiete betreffend</li> <li>• Koordination übergreifender Fachangelegenheiten zwischen Verwaltungsbereich und Sozialdienst der Fachstelle Soziale Wohnhilfe</li> <li>• Entscheidung in besonders schwierigen oder grundsätzlichen Angelegenheiten der Arbeitsgruppe in komplexen rechtlichen und sozialpädagogischen Fallkonstellationen</li> <li>• Notunterbringung und Katastrophenschutz: Koordinierung der Hilfe durch die Fachstelle Soziale Wohnhilfe; Einsatz vor Ort sowie Koordination der Einsatzkräfte aus den zugeordneten Bereichen</li> <li>• Enge Kooperation und Fachaustausch mit anderen Ämtern und Behörden zur Klärung von gemeinsamen Fragstellungen</li> <li>• Aktive Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Gremien die Aufgabengebiete betreffend, wie beispielsweise die überbezirkliche AG Soziale Wohnhilfe in Berlin und weitere bezirkliche und überbezirkliche einschlägige AG für die thematisch/fachliche Zuständigkeit besteht</li> <li>• Aufbau und Pflege von Netzwerkbeziehungen und Kooperationen zu Leistungsträgern und anderen Dienst- und Beratungsstellen des Bezirks, zum Teil auch berlinweit sowie zu Wohnungsunternehmen, ambulanten Pflegeeinrichtungen, Sozialstationen, Pflegestützpunkten, Polizei, Justizvollzugsanstalten, Schuldner- und Insolvenzberatungsstellen, Suchtberatungsstellen, Einrichtungen der Wohnungslosenhilfe und anderen Einrichtungen</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u>  Abgeschlossene (Fach-)Hochschulausbildung in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management oder vergleichbare Studiengänge, abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Sozialen Arbeit/Sozialpädagogik bzw. Heilpädagogik jeweils mit staatlicher Anerkennung sowie sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• SGB II (§§ 7 - 9, 12a, 14, 15, 16, 16a, 16b, 16d, 20 - 24, 28, 32 SGB II)</li> <li>• SGB XI (§§ 14 - 19, 28 - 43, 44 - 45d, 71 - 78 SGB XI)</li> <li>• SGB XII (§§ 8 - 26, 27 - 40, 41 - 46b, 61 - 66a, 67 - 69, 70 - 74 SGB XII)</li> <li>• AsylbLG, AufenthG und die diesbezüglichen Verordnungen, Rundschreiben und Ausführungsvorschriften (bspw. AV Wohnen)</li> <li>• ASOG Bln., AZG, Rahmenvereinbarung der Berliner Unterbringungsleitstelle sowie Kooperationsvertrag Geschütztes Marktsegment</li> </ul>	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Zielvereinbarung zur gesamtstädtischen Steuerung und Weiterentwicklung der Sozialen Wohnhilfen sowie des Abschlussberichtes der Arbeitsgruppe zur Erarbeitung eines Fachstellenkonzeptes Soziale Wohnhilfen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Weitere Rechtskenntnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• der einschlägigen Rechtsprechung der Sozialgerichtsbarkeit (insbesondere SGB II und SGB XII)</li> <li>• des Berliner Rahmenvertrages (BRV) gem. § 79 Abs. 1 SGB XII einschließlich der Anlagen</li> <li>• angrenzender Rechtsgebiete, insbesondere zu SGB XIII (Kinder- und Jugendhilfe), SGB X (Sozialverwaltungsverfahren- und Sozialdatenschutz), SGB I (Allgemeiner Teil), SGB IX (Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderung), EFA und des Mietrechts (§§ 535 ff. BGB)</li> </ul>	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Dienst- und Arbeitsrechtes, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• BeamtStG (Abschnitt 6), LBG (Abschnitt 6), TzBfG (2. Abschnitt), TV-L, ArbZG, PersVG, AZVO, BUrlG, SUrlVO, § 106 GewO</li> <li>• AV BAVD, DV dienstliche Beurteilung von Tarifbeschäftigten, DV Flex, RDV Telearbeit, RDV mobile Endgeräte/mobile Telearbeit und sonstige Dienstvereinbarungen (bspw. RDV Gesundheit, DV Betriebliches Gesundheitsmanagement, DV Sucht, DV Konfliktmanagement)</li> </ul>	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse über das methodische Vorgehen der Sozialen Arbeit (zielorientiert und fallbezogen)	☐	☒	☐	☐

3.1.6	Kenntnis über die Trägerlandschaft (im Bezirk und im Land Berlin), ergänzende Beratungsdienste und Hilfsangebote sowie über andere Dienststellen, über Wohnungsunternehmen, Einrichtungen der Wohnungslosenhilfe und über ambulante Pflegedienste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berliner Haushaltsrecht (LHO und AV-LHO)</li> <li>• Kosten- und Leistungsrechnung und des Controllings für den zugeordneten Bereich</li> <li>• Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> <li>• Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardsoftware (Word, Excel, Outlook), Intranet und Internet</li> <li>• Fachsoftware OPEN/PROSOZ und OLMERA</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen den Überblick</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein</li> </ul>				
3.2.5	<p><b>Selbstständigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen				
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LBGB, UntSexIdGlG etc.)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die 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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position</li> <li>• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um</li> </ul>				
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf</li> <li>• begeistert für neue Ideen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	<p><b>Durchsetzungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> <li>• überzeugt andere durch Kompetenz</li> <li>• treibt Entscheidungsprozesse konsequent voran</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.7	<p><b>Teamsteuerung</b></p> <p>► Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zur Verbesserung des Teamgeistes beizutragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• führt regelmäßig Dienstberatungen/Arbeitsbesprechungen durch</li> <li>• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit zur effizienten Aufgabenerfüllung</li> <li>• erläutert Zusammenhänge verständlich und gibt Wissen weiter</li> <li>• befähigt das Team zu effizienter Zusammenarbeit bei der Bewältigung der Arbeitsaufgaben</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>