

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. Rdtschr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Koordination der bezirklichen Suchthilfe und Suchtprävention

Stand: Februar 2022 Erstellt von: Ges ID 11 22.2.22 GPK L
Stellenzeichen Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Organisationseinheit Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes (OE QPK)
Kapitel / Titel:	4100 / 428 01
Planstellen-Nr(n)::	50111366

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Analyse bezirklicher und überbezirklicher Erhebungen zur Suchthilfeversorgung; Erstellen und Fortschreiben der bezirklichen Suchthilfeplanung; Erarbeitung und Aktualisierung von Bestandsaufnahmen des Versorgungssystems, Bedarfe und Bedarfslücken des Versorgungssystems ermitteln, Erarbeitung von Konzepten für die Initiierung neuer Projekte und Einrichtungen
- Bezirkliche Gesundheitsplanung für den Bereich der Suchthilfe innerhalb der gemeindepsychiatrischen Versorgung im Rahmen der Zuwendungsfinanzierung
- Erarbeitung von Stellungnahmen gegenüber fachlichen und politischen Akteuren, Fachverwaltungen, Gremien und Institutionen
- Planung, Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen zu Suchtfragen incl. Projektmanagement
- Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien, ggf. Leitung, z.B. Trägerkonferenz des Suchtverbundes, AG Prävention, AG QFÖ, AG Sucht, Bezirksbeirat für psychische Gesundheit, AG der Suchthilfekoordinatorinnen in der Senatsverwaltung, Zusammenarbeit im Rahmen der Suchthilferegion Ost und dem berlinweiten Suchthilfesystem
- Zusammenarbeit mit den gemeindepsychiatrischen Einrichtungen, Behörden, Institutionen und Verbänden im Rahmen der bezirklichen Pflichtversorgung (Krankenhäuser, SPD, freie und gemeinnützige Träger); Einberufen und Leiten von Arbeitsgruppen zum Zweck von fachübergreifenden Stellungnahmen
- Steuerungsgremium Psychiatrie und Suchthilfe: Vorbereitung, Moderation, Leitung, Protokollierung; statistische Erfassung und Auswertung der vermittelten Maßnahmen; Qualitätssicherung; Schnittstellenmanagement und Abstimmung mit den stationären und ambulanten Versorgungseinrichtungen für suchtkranke Menschen
- statistische Erfassung und Auswertung der durchgeführten Präventionsmaßnahmen; Mitwirkung an der Planung und Durchführung regionaler, berlinweiter und bundesweiter

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

<p>Präventionsmaßnahmen und Projekten wie Na klar!, Nüchtern betrachtet, Berlin qualmfrei, Aktionswoche Alkohol etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Durchführung und/oder Begleitung bezirklicher suchtspezifischer Gesundheitsprojekte oder -veranstaltungen - Schlusszeichnung gem. § 48 GGO I <p>Besonderheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf - Brandschutzhelfer*in - ggf. Dienst am Wochenende und in den Abendstunden
--

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

<p>2.1 Bewertung</p> <p>EG: 13 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L</p>
--

<p>2.2 Formale Anforderungen</p> <p>Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule (Master, Diplom, Magister, 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Soziale Arbeit, Pädagogik, Medizin, Public Health oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben</p> <p>Berufserfahrung 3-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Suchthilfe und -prävention¹</p>

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*				
4	3	2	1	

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Kenntnisse über die Psychiatrieentwicklungsplanung inkl. Drogen- und Suchthilfeplanung des Landes Berlin (PEP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über das Berliner Gesetz für Psychisch Kranke (PsychKG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Betäubungsmittelgesetzes (BtMG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im SGB II, V, VIII, IX (Bundeserziehungs- und Jugendhilfegesetz - BtMG), XI und XII	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Gesundheitsdienstgesetzes (GDG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Entstehung von Suchtkrankheiten inkl. auslösender Faktoren (Bedingungen, Situationen, Stoffe)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über Qualitätskriterien von Suchtpräventionsmaßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, WwVfG, WwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGG I und GO BA und der GO BVV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinie (HTR) Zuwendungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. ParMiG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.15	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*				
4	3	2	1	

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<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"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.5	Einfühlungsvermögen/ Empathie	<p>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> > zeigt situationsangemessene Umgangsformen > nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst > erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen > kann in unklaren Situationen besonnen handeln 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*				
4	3	2	1	

3.26 Flexibilität

Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.

- > stellt sich rasch auf neue Situationen ein
- > akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer
- > bildet sich anforderungsgerecht fort
- > löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.4

Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMig)

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppenspezifisch aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) 4 = unbedingt

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich