

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 05.12.2024

Ersteller_in: Sieke

Stellenzeichen: Ges Z 21

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Jugend und Gesundheit

Prostituiertenberatung und - anmeldung

-ProBea-

Eingruppierung / Bewertung

E9a TV-L

Stellenummer

alle Verwaltungsstellen

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeiter_in bei Probea Berlin (ProstSchG)

Aufgaben:

Beratung und Unterstützung von in der Prostitution/Sexarbeit tätigen Personen sowie Ausstellung der Anmeldebescheinigung/Aliasbescheinigung für Prostituierte gem. §§ 3 bis 9 ProstSchG

- Ermittlung von Lebenssituationen, insbesondere Erkennen von Notlagen und Hinweisen auf Zwangsprostitution, Entwicklung erforderlicher Handlungsschritte und Einleitung geeigneter Maßnahmen

- Führen eines Informations- und Beratungsgespräches über die Rechtslage nach dem ProstSchG sowie weiteren zur Ausübung der Prostitution relevanten Vorschriften, zur Absicherung im Krankheitsfall und zur sozialen Absicherung im Falle einer Beschäftigung, zu gesundheitlichen und sozialen Beratungsangeboten, zur Erreichbarkeit von Hilfe in Notsituationen und über die bestehende Steuerpflicht
- Ausstellung und Verlängerung der Anmeldebescheinigung/ Aliasbescheinigung anhand vorgelegter Unterlagen
- Zusammenarbeit mit den in dem Themenbereich tätigen freien Trägern, Institutionen, insbesondere im Bezirk und den zuständigen Behörden

Besonderheiten:

- Führen von Gesprächen unter Zuhilfenahme von Telefondolmetschdiensten
- Bereitschaft zum (seltenen) Dienst auch außerhalb des regulären Arbeitsplatzes (z.B. im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit)
- Voraussetzung für die Tätigkeit ist der vorurteilsfreie und offene Umgang mit dem Personenkreis und dessen vielfältigen und komplexen Lebens- und Arbeitsrealitäten
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Abgeschlossene Berufsausbildung zur_ zum

- Verwaltungsfachangestellten oder
- Kauffrau/-mann für Büromanagement oder
- Bürokauffrau /Bürokaufmann oder
- Kaufmann_frau für Bürokommunikation / Fachangestellte_r für Bürokommunikation oder
- erfolgreich abgeschlossener VL I-Lehrgang

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	wichtig
Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office-Paket) einschließlich Internet, Intranet und E-Mail	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Grundkenntnisse über die einschlägigen Rechtsnormen der Berliner Verwaltung (GGO I, AGG, VwVfG, AZG, BezVG usw.)	wichtig
Vertiefte Kenntnisse des Prostituiertenschutzgesetzes sowie weiterer zur Ausübung der Prostitution relevanten Vorschriften	wichtig
Grundkenntnisse von Möglichkeiten der Absicherung im Krankheitsfall und zur sozialen Absicherung für den hier genannten Personenkreis und Themenbereich	wichtig
Grundkenntnisse des Strafrechts für den hier genannten Personenkreis und Themenbereich	wichtig
Grundkenntnisse des Steuerrechts für den hier genannten Personenkreis und Themenbereich	wichtig
Grundkenntnisse des Aufenthaltsgesetzes (AufenthG) und des Freizügigkeitsgesetzes/EU (FreizügG/EU)	sehr wichtig
Kenntnisse der Beratungsangebote im Bezirk bzw. des Landes Berlin	wichtig
Erfahrung im sensiblen Umgang mit Klientel in schwierigen Lebenslagen, Gewalterfahrungen, sexueller Ausbeutung, Menschenhandel	unabdingbar
Kenntnisse der Strukturen der in dem Themenbereich tätigen freien Trägern, Institutionen, Netzwerken und Selbstorganisationen, insbesondere im Bezirk	wichtig
Sichere Anwendung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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"> ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ behält in Stresssituationen den Überblick ▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor ▪ erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht 	wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen ▪ entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis 	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ überzeugt andere durch Kompetenz ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ hört aktiv zu und hält Blickkontakt ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein 	sehr wichtig
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<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"> ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit 	sehr wichtig
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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 ▪ zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ▪ berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	<p>sehr wichtig</p>

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ▪ ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ▪ pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	<p>sehr wichtig</p>

3.3.6 Teamfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit 	<p>sehr wichtig</p>

3.3.7 Konfliktfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ spricht Konflikte offen und sachlich an ▪ geht mit Kritik konstruktiv um ▪ hält Konflikte aus ▪ äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen ▪ fordert Feedback und setzt sich mit dem Gesagten auseinander 	sehr wichtig

3.3.8 Kritikfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu ▪ fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander ▪ äußert Kritik sachlich und lösungsorientiert ▪ gesteht eigene Fehler ein 	sehr wichtig