

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Amt für Soziales <i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 04.08.2023
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 260-2023

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A9S
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Heimbegehung:

- Akquirieren von Unterkünften
- Prüfung nach Standards und Vorgaben des LAGeSo (GStU)
- Preisverhandlungen mit Unterkunftsbetreibern
- Periodische Überprüfung der Einhaltung der Standards der Unterkünfte

Geschütztes Marktsegment (GM):

- Klärung der Anspruchsvoraussetzungen bei Neuanträgen
- Entscheidung über die Aufnahme in das GM und über die Zuweisung von Wohnraum aus dem GM
- Bearbeitung von Problemmeldungen bei Wohnungen aus dem GM und Mitwirkung bei der Abwicklung von Schadensregulierungen

Erstanlaufstelle (EAS):

- qualifizierte Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Beratung und Koordination der Anliegen von Klient*innen

Unterbringung Wohnungslose:

- Selbstständige Akquise und Buchung von ASOG-Unterkunftsplätzen und geprüften Hostels/Pensionen für Obdachlose und Geflüchtete (ggf. auch perspektivisch für den Bereich Asyl)

Verwaltung:

- Erfassung eingehender Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) und Zwangsräumungsmitteilungen der Gerichtsvollzieherin bzw. Gerichtsvollzieher
- umgehendes Anschreiben der von Wohnungslosigkeit Bedrohten
- Unterbreitung eines schriftlichen Beratungs- und Hilfeangebotes an die Betroffenen

Qualifizierte Kooperation mit:

- zuständigen Sozialdiensten (SWH, andere Fachstellen, Trägern, Krankenhäuser und weitere)
- Leistungsträgern (Jobcenter, Amt für Soziales)
- mit Unterkunftsbetreibenden
- mit Wohnungsbaugesellschaften und -genossenschaften sowie Vermietern
- Teilnahme an Netzwerkveranstaltungen

Besondere Anforderungen:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit schwierigem Publikum, Verhandlungsgeschick und Fähigkeit zur Interaktion mit unterschiedlichen Partner*innen mit unterschiedlichen Interessenlagen aus unterschiedlichen Themenbereichen
- sehr selbstständige Arbeitsweise und Organisationsfähigkeit
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen

2. Formale Anforderungen

Beamt*innen:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht die Anwendung des Verwaltungsverfahrenrechts, der AV örtliche Zuständigkeit auf dem Gebiet der Sozialhilfe • kennt den Kooperationsvertrag „Geschütztes Marktsegment“ und den Kooperationsvertrag Amt für Soziales/ JobCenter • hat Kenntnisse in ASOG und ZustKat Ord • hat Kenntnisse der Rahmenvereinbarungen zwischen dem LaGeSo und den Bezirksamtern von Berlin • Grundkenntnisse AV Wohnen
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Bul und Olmera
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab 	
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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • 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 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziele fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein 	

		Note:
3.2.6 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit Anderen • zeigt bei überzeugenden Argumenten Anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik Anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	

	Note:
--	--------------

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

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 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 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 Informationsverhalten		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	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

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