

Anforderungsprofil

Stand: 09/2024

Ersteller/in: Soz 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abt. Bürgerdienste und Soziales
Amt für Soziales - Fachbereich 4
DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin

Bewertung:

BesGr.: A 10
EGr.: S 12 Teil II der Anlage A
zum TV-L

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

Wahrnehmung sozialpädagogischer und sozialtherapeutischer Beratung und Betreuung der Hilfesuchenden und Hilfebedürftigen im Rahmen des Aufgabengebietes des Sozialdienstes für Erwerbsfähige und Soziale Wohnhilfe

Die sozialpädagogische Betreuung umfasst insbesondere:

- Feststellung sozialer Notstände und Einleitung der nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) II und Sozialgesetzbuch (SGB) XII möglichen Hilfen
- Beschreibung der Besonderheiten des Einzelfalles einschließlich der Vorschläge zur Gestaltung der Hilfe, Erstellung von Gesamtplänen, Hilfeplänen sowie Durchführung und Teilnahme an Fallkonferenzen
- Einleitung und Durchführung aller sozialen Maßnahmen
- Fertigung von sozialpädagogischen oder sozialrechtlichen Gutachten und Stellungnahmen, insbesondere Interpretation der Verhaltensweisen von Klienten und Aufzeigen von Zielvorstellungen zur Problemlösung
- Aktivierung der Betroffenen zur Selbsthilfe, vorbeugende Beratung bei fristlosen Kündigungen, Mietaufhebungsklagen und Zwangsräumungen
- Tätigkeiten im Rahmen der Straffälligenhilfe
- Kooperation mit der Leistungsverwaltung, den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des JobCenter, Vermietern, Trägern der freien Wohlfahrtspflege, privaten Unterbringungsanbietern, Trägern der Haftentlassenenhilfe sowie anderen Sozialdiensten
- Planung und Durchführung sozialtherapeutischer Gruppenarbeit
- Aktenführung. Praktikantenausbildung

Durchführen von Hausbesuchen im Rahmen der Prävention sowie Einsatz bei Notunterbringungen im Rahmen von Katastrophenschutz bzw. bei Brandeinsätzen

2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor/Master of Arts Soziale Arbeit) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1
Rechtskenntnisse der Sozialgesetzbücher (SGB) I, SGB II, SGB III, SGB IX, SGB XI, SGB XII		<input checked="" type="checkbox"/>		
allgemeine Rechts- und Verwaltungskennntnisse (Verwaltungsrecht) sowie der Verwaltungsvorschriften			<input checked="" type="checkbox"/>	
Anwendung der einschlägigen Fachsoftware PROSOZ HzA			<input checked="" type="checkbox"/>	
verfügt über fundierte Kenntnisse der Methoden der Sozialen Arbeit sowie der sozialräumlich orientierten Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Selbstständigkeit und Engagement</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>		✘		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • ist bereit, zielorientiert zu handeln • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • gibt Informationen unaufgefordert weiter • beteiligt notwendige Stellen • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
3.2.2	<p>Strukturiertes Handeln</p> <p>► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten</p>		✘		
	<ul style="list-style-type: none"> • gliedert Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • strukturiert in kurzer Zeit komplexe Sachverhalte, setzt Ziele und Prioritäten • setzt Ordnungskriterien ein und macht sie sichtbar • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				
3.2.3	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>		✘		
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv • arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) • ist flexibel bei der Arbeitszeitgestaltung 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <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 • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • verhält sich kollegial und hilfsbereit • akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen/ Kollegen 				
3.3.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung • setzt kurzfristige Prioritäten, handhabt diese flexibel • delegiert, wenn nötig Aufgaben, um zeitliche Freiräume zu schaffen/zu halten • erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Kommunikationsverhalten</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt • zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein • ist körperlich zugewandt • setzt Mimik und Gestik ein • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • verbale Aussagen stimmen mit nonverbalem Verhalten überein (Gestik) • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen • nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eigenes Führungsverhalten an (Führungsfeedback, Feedback-gespräche) • redet in der ersten Person anstatt von „man“ oder „wir“ 				
3.3.4	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen • arbeitet im Team aktiv zusammen, aber teilt auch Aufgaben im Team zu • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an • hält Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus • bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen • benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein => lässt Kundinnen und Kunden ausreden => nimmt Probleme ernst => informiert und gibt Auskünfte • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service • richtet die Arbeit systematisch nach Kundenwünschen aus 				
3.4.2	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wert-schätzenden Umgang zu pflegen</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie • kommuniziert und handelt vorurteilsfrei • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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. 			☒	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können • erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist • kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung • behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich 				