

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

Datum: 28.06.2023  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 168-2023
-------------------

**Anforderungsprofil**  
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Sozialarbeit in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	BesGr.: A10; S12 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Gruppenleitung

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Im Rahmen des Fachstellenkonzeptes der Sozialen Wohnhilfen in Berlin wird es in den nächsten Jahren ständig strukturellen, organisatorische Veränderungen geben. (Rahmen, Aufgaben, Ausstattung)

Im Zuge dessen ist ein hohes Maß an Flexibilität, Innovation und Motivation gefordert.

Das grundsätzliche Arbeitsgebiet umfasst folgende Sachverhalte:

- sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Hilfesuchenden bei persönlichen Problemen und Konflikten
- Krisenintervention
- umfassende und zielorientierte Ermittlung des Hilfebedarfs
- Erheben von Anamnesen und Prognosen zur sozialen Rehabilitation
- Einleitung präventiver Maßnahmen zur Vermeidung von Wohnungslosigkeit
- Klärung von Hilfebedarfen und sozialrechtlicher Ansprüche zum Wohnungserhalt
- Entscheidungen und entsprechende Stellungnahmen zu Mietschulden gemäß § 22 SGB II und § 36 SGB XII
- Beratung und Unterstützung bei der Wohnungssuche, u.a. über das Geschützte Marktsegment und Seniorenwohnungen
- Fachliche Bewertungen / Prognosen zur Aufnahme in das Geschützte Marktsegment
- Sozialpädagogische Bedarfsfeststellung bei Anträgen auf Gewährung von Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gemäß §§ 67/ 68 SGB XII sowie deren Überwachung und Begleitung im Rahmen einer Gesamtplanung
- Prüfen der Wohnungslosigkeit und der Notwendigkeit entsprechender sozialrechtlicher Ansprüche und Unterbringung in Unterkünften der Wohnungslosenhilfe (ASOG)
- psychosoziale Beratung und Betreuung gem. § 16 Abs. 2 SGB II
- Durchführung von Hausbesuchen, u.a. auch in Haftanstalten und Einrichtungen
- Konsum und Budgetberatung
- Anfertigen von Gutachten, Stellungnahmen und Berichten, insbesondere zu allen o.g. Punkten
- Beratung über Hilfen nach SGB, vorrangig SGB II und SGB XII und andere in Frage kommenden Gesetze
- Durchführung von Fallberatungen und Hilfekonferenzen
- Aufbau von fallbezogenen Netzwerken zur Erstellung eines Gesamtplanes
- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kooperationspartner\*innen: Verwaltungsdienst, Jobcenter, andere Fachdienste, soziale Dienste, Anbieter/innen von Leistungen, Wohnungsbaugesellschaften und Vermieter/innen, Haftanstalten, usw.
- Anleitung von Praktikanten/innen
- Mithilfe bei Notunterbringungseinsätzen in Katastrophenfällen

### **Besondere Belastungen:**

hoher Zeitdruck und schnell wechselnde Klientel mit unterschiedlichen, individuellen und sehr komplexen Problemlagen, hohes Aggressionspotential sowie Umgang mit psychisch auffälliger Klientel und psychisch Erkrankten

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Beam*t*innen:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig des Sozialdienstes</li></ul>
<b><u>Tarif-</u> <b><u>beschäftigte:</u></b></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossenes Studium (FH/Bachelor) der Sozialarbeit oder Sozialpädagogik</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus</u> <b><u>ist/sind:</u></b></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter erforderlich</li></ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher im Umgang mit SGB II, SGB XII und anderen Sozialgesetzbüchern</li> <li>• besitzt einschlägige Rechtskenntnisse zur Erfüllung des Aufgabengebietes (Mietrecht, Ausländerrecht, Asylbewerberleistungsgesetz)</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in der sozialen Diagnostik</li> <li>• kennt und nutzt unterschiedliche Methoden der Sozialarbeit (wie z. B. Gesprächsführung, Einzelfallhilfe)</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des BGB</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt den eigenen Arbeitsstand</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 Verhandlungsgeschick</b>		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>	
<b>3.2.6 Beratungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig</li> <li>• berät und informiert Kund*innen umfassend</li> </ul>
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>	
▶ 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"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

	<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>	
	<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	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			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	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 Beratungsfähigkeit				X
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	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
------------------	-------------	------------------	-----------------