



Anforderungsprofil

Stand: 26. September 2024

Ersteller/in: Herr Merten

(BearbeiterZ): Jug RD ÜRA

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Sozialarbeiter/in Regionale Dienste - Überregionale
Aufgaben - Team Vollzeitpflege**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Beratung und Betreuung von Kinder und Jugendlichen in Vollzeitpflege, deren Herkunftsfamilien und/ oder Vormünder, Jugendliche sowie jungen Erwachsenen nach Beendigung der Vollzeitpflege im Prozess der Verselbstständigung oder in anderen Hilfeformen nach SGB VIII (stationär, ambulant, Eingliederungshilfe).

Der Beratungs- und Betreuungsprozess erfordert einen sicheren expliziten Umgang mit dem Wissen über die besondere rechtliche und psychosoziale Situation von Kindern und Jugendlichen in langfristigen Unterbringungen nach § 33 SGB VIII, die rechtlichen Besonderheiten des BGB und SGB VIII für Pflegeeltern, Vormünder und Herkunftsfamilien

- berät und begleitet und unterstützt Interaktionsprozessen zwischen Angehörigen von Herkunftsfamilien und semiprofessionellen Pflegefamilien, zuzüglich notwendiger professioneller Hilfen (stationär, teilstationär, ambulant)
- vorbereitet, prüft und führt familienunterstützende Maßnahmen und Hilfen zur Erziehung in der Pflegefamilie und außerhalb der Pflege-/ Herkunftsfamilie durch, soweit der Erziehungsanspruch von der Herkunftsfamilie nicht erfüllt wird - in stationäre/teilstationäre Einrichtungen (nach § 27 SGB VIII)
- vorbereitet, prüft und führt Verfahren zur Feststellung und Fortschreibung des erweiterten Förderbedarfs für Kinder und Jugendliche in Pflegefamilien
- ist gewissenhaft mit dem Umgang der besonderen Sozialisationserfahrung von Kindern und Jugendlichen in semiprofessionellen Pflegefamilien im Spannungsfeld zur Herkunftsfamilie
- leitet Schutz- und Hilfsmaßnahmen für gefährdete Minderjährige in Pflegefamilien ein (Treffen von Entscheidungen zur Vermeidung der Gefährdung des Kindeswohls)
- in ihrer Fallzuständigkeit werden Inobhutnahmen gem. § 42 SGB VIII und andere sorgerechtlich notwendige Eingriffe geprüft, entschieden und in Zusammenarbeit mit den Familiengerichten gem. § 50 SGB VIII umgesetzt
- ist "Erfahrene Fachkraft" gemäß § 8a SGBV II
- berät in akuten Krisensituationen (Krisenintervention, Inobhutnahme)
- stellt Hilfepläne auf und schreibt sie fort (nach § 36 SGB VIII)
- beruft Helfer - und Hilfeforenzen ein und moderiert diese



- vermittelt Hilfen zur Erziehung in Fragen von Trennung/Scheidung von Pflegeeltern und oder Herkunftseltern sowie in der Umgangsgestaltung der Beteiligten
- wirkt mit dem Familien- und Vormundschaftsgericht zusammen, insbesondere bei gutachterlichen Stellungnahmen nach § 50 SGB VIII
- prüft die Übernahme ehrenamtlicher Vormundschaften durch Pflegeeltern oder geeignete Dritte auf Vorhandensein und Eignung entsprechend dem Gesetz zur Reform des Vormundschafts- und Betreuungsrechtes
- arbeitet aktiv im beschleunigten Familiengerichtsverfahren mit
- informiert über Ansprüche und Einleitung materieller Hilfen einschließlich gutachterlicher Stellungnahmen
- koordiniert Dolmetschereinsätze
- erfüllt Amtshilfepflichtaufgaben
- führt Statistiken
- kooperiert mit den entsprechenden Schulen und Kindertagesstätten
- arbeitet intensiv mit den Einrichtungen zur Unterbringung von Geflüchteten zusammen
- sorgt für vernetztes Arbeiten im Sozialraum,
- pflegt und entwickelt die entsprechenden Netzwerke im Bezirk mit und multipliziert verschiedenste Informationen und Angebote zum Themenkreis Migration auf das Jugendamt bezogen
- ist Ansprechpartner für den Bereich Diversity im RSD
- ist Praxisanleiter/in
- arbeitet neue Kolleginnen/ Kollegen ein

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Jug ÜrA 4 xx

Bewertung des Aufgabengebietes:

EG S 14 Teil II Abschnitt 20.4 der Entgeltordnung zum TV-L

Text GVPl:

Sozialpädagogische Beratung und Betreuung von Kindern, Jugendlichen und deren Sorgeberechtigten, Jugendlichen nach Beendigung der Vollzeitpflege sowie jungen Erwachsenen. Vorbereitet, prüft und führt familienunterstützende Maßnahmen und Hilfen zur Erziehung innerhalb und außerhalb der Familie durch, soweit der Erziehungsanspruch von der Herkunfts- bzw. Pflegefamilie nicht erfüllt wird - in Einrichtungen (nach § 27 SGB VIII); leitet Schutz- und Hilfsmaßnahmen für Kinder und Jugendliche in Vollzeitpflege ein (Treffen von Entscheidungen zur Vermeidung der Gefährdung des Kindeswohls); in ihrer Fallzuständigkeit werden Inobhutnahmen gem. § 42 SGB VIII und andere sorgerechtlich notwendige Eingriffe geprüft, entschieden und in Zusammenarbeit mit den Familiengerichten gem. § 50 SGB VIII umgesetzt; vorbereitet, prüft und führt Verfahren zur Feststellung und Fortschreibung des erweiterten Förderbedarfs für Kinder und Jugendliche in Pflegefamilien; ist "Erfahrene Fachkraft" gemäß § 8a SGBV II; berät in akuten Krisensituationen (Krisenintervention, Inobhutnahme); stellt Hilfepläne auf und schreibt sie fort (nach § 36 SGB VIII); vermittelt Hilfen zur Erziehung in Fragen von Trennung/Scheidung sowie Umgangsgestaltung; wirkt mit dem Familien- und Vormundschaftsgericht zusammen, insbesondere bei gutachterlichen Stellungnahmen nach § 50 SGB VIII; arbeitet aktiv im beschleunigten Familiengerichtsverfahren mit; Amtshilfepflichtaufgaben; führt Statistiken; kooperiert mit den entsprechenden Schulen und Kindertagesstätten; sorgt für vernetztes Arbeiten im



Sozialraum; ist Ansprechpartner im Bereich von Diversity im RSD, ist Praxisan-leiter/in; arbeitet neue Kolleginnen/ Kollegen ein

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales Laufbahnzweig Sozialdienst
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit jeweils mit staatlicher Anerkennung
-
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen (Nachqualifikation nach AASoz oder GemGleichSoz)

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Berufserfahrung: berufliche Erfahrungen in verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • BGB insbesondere Familien-und Kindschaftsrecht • Jugend-und Sozialhilferecht • Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahrenrecht • SGB VIII <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Methodische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Methodik von Deeskalationsstrategien • Kenntnisse in der Methodik der Gesprächsführung • Kenntnisse zur Sozialraumorientierung und zum systemischen Ansatz • Netzwerkarbeit 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				

3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Umgang mit Intra- und Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • denkt und plant vorausschauend; entwickelt Lösungsalternativen; überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • richtet Entscheidungen auf Ziele aus 				

3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen; schätzt und hinterfragt andere Meinungen 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				



3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <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"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen; beseitigt Zugangshindernisse zu Regeldiensten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>