



## Anforderungsprofil

Stand: 31. Mai 2024  
Ersteller/in: Frau Boggasch  
(BearbeiterZ): Soz 2300

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und  
Bürgerdienste  
Amt für Soziales

Sozialarbeiter / Sozialarbeiterin in der Fachstelle Soziale  
Wohnhilfe und Sozialdienst für Erwerbsfähige und  
Clearingstelle § 16a SGB II im Jobcenter Lichtenberg

1.

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

Fachaufgaben:

- Allgemeine Information, sozialpädagogische Beratung und psychosoziale Betreuung unterschiedlicher Zielgruppen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe entsprechend §§ 11, 36, 53, 54, 67, 68, 69, 97/98 SGB XII und § 22 SGB II (Erwerbs- bzw. Nichterwerbsfähige, Senioren und Seniorinnen, Migrant:innen, Statusgewechselte, Obdach- und Wohnungslose, Mietschuldner:innen, Haftentlassene)
- Hilfen zur Erlangung und Erhalt der Wohnung, Beratung zu altersgerechten Wohnmöglichkeiten
- Einzelfallhilfe in Wahrnehmung der Leistungen nach dem SGB II bei Statusgewechselten
- Sozialpädagogische Beratung und Betreuung/Nachbetreuung von volljährigen Personen in Marktsegmentwohnungen
- Sicherstellung der Unterbringung von Obdach- und Wohnungslosen nach SGB II, XII und AsylbLG
- Aktivierung der Betroffenen zur Selbsthilfe, vorbeugende Beratung bei fristlosen Kündigungen, Mietaufhebungsklagen und Zwangsräumungen sowie Miet- und Energieschulden
- Prävention zur Wohnungssicherung und zur Vermeidung von Obdachlosigkeit
- Aufgabenwahrnehmung im Zuge der Notunterbringung nach dem ASOG
- Sozialpädagogische Beratung von Leistungsberechtigten gem. SGB II, die aufgrund multipler sozialer und/oder gesundheitlicher Probleme die Angebote zur Eingliederung in das Arbeitsleben nicht/ nur unzureichend annehmen können (Klärung der Vermittlungshemmnisse)
- Beratungs- und Unterstützungsleistungen bei der Eingliederung in Arbeit im Sinne der Eingliederungsleistungen nach § 16a SGB II für erwerbsfähige Leistungsberechtigte des SGB II (Klärung der Handlungsbedarfe)
  
- Beratung zu soziokulturellen Angeboten
- Durchführung von Hausbesuchen und Sprechstunden
- Erstanamnese, Ermittlung des vorrangigen Hilfe- und Unterstützungsbedarfs
- Durchführung und/oder Sicherstellung der geplanten Hilfen
- Intensivbetreuung in Konfliktsituationen - Krisenmanagement



- Sozialanamnese und Aufstellen von Maßnahme- und Hilfeplänen einschließlich der Evaluation
- Bedarfsfeststellung zu ambulanten und stationären Hilfen nach §§ 67, 68 SGB XII
- Unterstützung und Entlastung Angehöriger (Angehörigenarbeit)
- Koordination fallbezogener Hilfesysteme - Casemanagement
- Erstellen von Verfügungen, Aktenvermerken, Sozialberichten und sozialpädagogischen Stellungnahmen (Prozessdokumentation)
- Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen, Institutionen, Ämtern und freien Trägern/ Unterstützung bei der Kontaktaufnahme durch die Betroffenen und ggf. Überleitung

#### Allgemeine Aufgaben

- Entwicklung von fachlichen Konzepten und deren Umsetzung
- Projektarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Mitwirkung bei öffentlichen Veranstaltungen, z.B. Sozialtage
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen des Bezirksamtes, Jobcenter sowie freien Trägern und anderen Institutionen im Sozialraum z.B. Schuldnerberatung, Suchtberatung, Sozialberatungen
- Vertretung der Einrichtung in Gremien und Facharbeitskreisen sowie regionalen Arbeitsgemeinschaften
- regelmäßige Teilnahme an bedarfsorientierten Fort- und Weiterbildungen
- Teilnahme an Dienstberatungen
- Erarbeitung von Informationsmaterial für andere Fachkräfte und/oder Bürger:innen zu spezifischen Themen
- Fachliche Anleitung von Praktikanten der Sozialarbeit/Sozialpädagogik bzw. Auszubildende für soziale Berufe

Entscheidung hinsichtlich der Spezialisierung, der Aufgabenzuweisung und der Teamzuweisung durch Fachbereichsleitung und Anordnungsbefugnis.

Durch Teamarbeit ist die spezielle Aufgabenzuweisung variabel.

#### Besondere Anforderung:

Bereitschaft zur Unterbringung von obdach-/ wohnungslosen Personen außerhalb der regulären Arbeitszeiten im Fall einer (Groß-) Schadenslage/Katastropheneinsatz.

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

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

Soz 23\* Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Bewertung des Aufgabengebietes:

S 12 Teil II 20.4 TV-L  
A 10

#### Text GVPl:

- Allgemeine Information, sozialpädagogische Beratung und psychosoziale Betreuung unterschiedlicher Zielgruppen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe nach dem SGB XII (Erwerbs- bzw. Nichterwerbsfähige, Senioren und Seniorinnen, Migranten:innen, Statusgewechselte, Obdach- und Wohnungslose, Mietschuldner, Haftentlassene)
- Sozialpädagogische Beratung und Betreuung/Nachbetreuung von volljährigen Personen in Marktsegmentwohnungen
- Sicherstellung der Unterbringung von Obdach- und Wohnungslosen nach SGB II, XII und AsylbLG



- Aktivierung der Betroffenen zur Selbsthilfe, vorbeugende Beratung bei fristlosen Kündigungen, Mietaufhebungsklagen und Zwangsräumungen sowie Miet- und Energieschulden
- Prävention zur Wohnungssicherung und zur Vermeidung von Obdachlosigkeit
- Aufgabenwahrnehmung im Zuge der Notunterbringung nach dem ASOG
- Beratungs- und Unterstützungsleistung bei der Eingliederung in Arbeit im Sinne der Eingliederungsleistungen gem. § 16a SGB II; Erkennen von Vermittlungshemmnissen und daraus resultierendem Handlungsbedarf zur Linderung/Beseitigung
- Einleitung gezielter Hilfen unter Anwendung der Methoden der Sozialarbeit und der gegebenen gesetzlichen Grundlagen
- Angehörigenarbeit
- Fachliche Anleitung von Praktikanten der Sozialarbeit/Sozialpädagogik bzw. Auszubildende für soziale Berufe
- Entwicklung von fachlichen Konzepten und deren Umsetzung
- Projektarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Mitwirkung bei öffentlichen Veranstaltungen, z.B. Sozialtage
- Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen, Institutionen, Ämtern und freien Trägern
- Entscheidung hinsichtlich der Spezialisierung, der Aufgabenzuweisung und der Teamzuweisung durch Fachbereichsleitung und Anordnungsbefugnis.
- Bereitschaft zur Unterbringung von obdach-/ wohnungslosen Personen außerhalb der regulären Arbeitszeiten im Fall einer (Groß-) Schadenslage/Katastropheneinsatz.

**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚Gesundheit und Soziales‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung
- 
- Abschluss nach AA Soz bzw. Gemo GleichSoz

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Berufserfahrung in der praktischen Sozialarbeit, insbesondere in der offenen Sprechstundenarbeit, Kenntnisse von Kommunikationstechniken, Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen, Ämtern und freien Trägern;
-



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Sozialhilferecht (SGB I, II, IX, X, XI und XII, BTHG, Asylbewerberleistungsgesetz, Betreuungsrecht (BGB), KJHG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> <li>kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> <li>kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens</li> </ul>				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der LHO, AV LHO</li> <li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>				
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher</li> <li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein</li> <li>erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren</li> <li>überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>				



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> <li>ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li>stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>hält das Wissen auf dem neuesten Stand und wendet es an/ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> <li>Arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen/ Vorgaben ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar</li> <li>koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen ● ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert ● bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher ● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben ● trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei ● setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen ● spricht Konflikte offen und sachlich an ● stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht ● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen ● geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt ● ist in der Lage, Sachverhalte verständlich und nachvollziehbar zu erläutern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>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. ● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen ● erkennt eigene Vorurteile und reflektiert diese	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

