

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11/2024

erstellt von: Ges 3A 2, Ges AV

Stellentitel/Funktion: Sozialarbeiter/-in im Sozialpsychiatrischen Dienst (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt – Sozialpsychiatrischer Dienst

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

- Psychosoziale Beratung und Betreuung von erwachsenen psychisch Kranken, Abhängigkeitskranken, von Behinderung bedrohten Menschen und von geistig Behinderten, die der psychiatrischen Hilfe bedürfen im Innen- und Außendienst
- Beratung von Angehörigen und Personen aus dem sozialen Umfeld
- Einleitung, Organisation und Vermittlung von gesundheitlichen, psychosozialen und wirtschaftlichen Hilfen sowie Vermittlung in und von sozialräumlich orientierte(n) Angebote(n)
- Erstellen von Sozialanamnesen und Anfertigen von sozialpädagogischen Stellungnahmen, Berichten und Vermerken
- Klärung von psychosozialen Notlagen und Erarbeitung und Vermittlung von Hilfeangeboten im ambulanten, komplementären und stationären Bereich in enger interdisziplinärer Zusammenarbeit mit den anderen Professionen in der Dienststelle (Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team)
- Notfallpsychiatrische Versorgung, Abklärung von psychiatrischen Krisen, einschließlich der Mitwirkung bei Unterbringungen nach dem PsychKG
- Klientelbezogene und strukturell institutionsbezogene Kooperation und Vernetzung mit anderen Abteilungen des Bezirksamtes und Behörden der Berliner Verwaltung sowie den anderen an der Versorgung von psychisch kranken und suchtkranken Menschen beteiligten Institutionen
- Vertretung und Mitwirkung in Fachgremien und Arbeitsgruppen zur Gestaltung, Weiterentwicklung und Umsetzung der psychosozialen Versorgung auf Bezirks- und Landesebene
- regelmäßige Teilnahme an fachdienstbezogenen Fortbildungen und Fachveranstaltungen und regelmäßige Teilnahme an Supervision
- Öffentlichkeitsarbeit in Form von informativen Vorträgen zu den Themenkomplexen seelischer Gesundheit im Rahmen von Verhaltens- und Verhältnisprävention durch kommunikative Vernetzung, Informationsvermittlung, Selbsthilfeförderung sowie Erzeugung öffentlicher Aufmerksamkeit für sozialpsychiatrische Themen (Public Relations/ Issue Management)
- Begutachtungen für und gegenüber den Kostenträgern

Bewertung
Entgeltgruppe: S 14

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Sozialpädagogik/ Sozialarbeit **mit** staatlicher Anerkennung (Diplom/ Bachelor)

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	sozialpädagogisches, psychologisches und medizinisches Grundwissen und dessen Nutzung (Einzelgewichtung):				
	• Kenntnis der Methodik der Sozialarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• umfassende Gesprächsführungskompetenzen • Kenntnisse und Nutzung der sozialen Infrastruktur und der Struktur der gemeindepsychiatrischen Versorgung • Geschulte Wahrnehmungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Kenntnisse von Lebenswelten der Klienten, einschließlich sozialpsychologischer Grundkenntnisse • fachdienstbezogenes psychiatrisches Grundwissen/Kennntnis psychiatrischer Krankheitsbilder (ICD 10) • Netzwerkarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Kenntnis von Therapieformen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	umfassende Kenntnisse der fachdienstbezogenen Rechtsgrundlagen (Einzelgewichtung):				
	• Gesetz für Psychisch Kranke (PsychKG) • SGB IX, SGB XII, BGB (Betreuungsgesetz), GDG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• SGB II, V, VIII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>Kenntnisse von</u> • Verwaltungsrecht und Gesetzen der Berliner Verwaltung (z.B. AZG, VwVfG Bln, GGOI) • BtMG • Ausländerrecht (AufenthG, AsylVfG, Zuwanderungsgesetz, AsylbLG) • Datenschutzrecht • UN-Behindertenrechtskonvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse • Sichere Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und Internet Explorer, Intranet • Bereitschaft zur Aneignung von Kenntnissen oder sichere Kenntnisse in der Fachsoftware „SpDI“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der KLR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Gender- Mainstreaming- Ansatz Kenntnisse über das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben/ Sonderaufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• delegiert verantwortungsbewusst				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• vereinbart konkrete Absprachen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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"/>
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• bezieht klare Standpunkte				
3.2.5	Überzeugungsfähigkeit			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, sich in der kommunikativen Auseinandersetzung mit anderen argumentativ behaupten zu können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt den eigenen Standpunkt				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• legt eigene Vorstellungen verständlich, angemessen, begründet und für andere nachvollziehbar dar				
3.2.6	Selbstständigkeit			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte, handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• reagiert eigenständig auf sich ergebende Anforderungen				

3.2.7	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• formuliert schriftlichen Sachverhalt übersichtlich und nachvollziehbar				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 					

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum