



Anforderungsprofil

Stand: 22. März 2022

Ersteller/in: Frau Korch

(BearbeiterZ): Ges S

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit

Gesundheitsamt

Stellung Sozialarbeiter:in Tuberkulosezentrum

1.

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

Die Aufgabe der Tuberkulosestelle umfasst die Beratung in allen ärztlichen, seuchenhygienischen und sozialen Belangen, die Tuberkulose oder andere Lungenkrankheiten betreffend. Dort werden Bürger bei einem Tuberkuloseverdacht untersucht und während sowie nach der Tuberkuloseerkrankung betreut.

Die Tuberkulosestelle führt die Gesundheitskontrolle gemäß des Infektionsschutzgesetzes bei Kontaktpersonen von Erkrankten durch, um eine Ausbreitung der Tuberkulose zu verhindern.

Die Sozialarbeiter beraten die Bürger bei der Antragstellung für Ämter und Stiftungen und vermitteln Hilfen, zum Beispiel nach dem Wohngeldgesetz, Sozialgesetzbuch II (SGB II) und Sozialgesetzbuch XII (SGB XII), Schwerbehindertengesetz, Pflegeversicherungsgesetz (SGB XI).

Fachaufgaben

- Information, Beratung und sozialpädagogische Betreuung von Klienten im Innen- und Außendienst
- leitet gezielte psychosoziale, gesundheitliche und wirtschaftliche Hilfen bei Anwendung der Methoden der Sozialarbeit unter Beachtung gesetzlicher Grundlagen (GDG, SGB, BGB, PsychKG, Zuwanderungsgesetz, KV-Abfrage im Ausland u.a.) ein
- erfasst und wertet Statistiken aus
- erstellt Sozialanamnesen, sozialpädagogische Stellungnahmen und Gutachten
- plant, initiiert und führt präventive Angebote der Beratungsstelle (z. B. Gruppenarbeit, Aktionstage) durch
- arbeitet interdisziplinär zusammen und kooperiert mit anderen Ämtern, niedergelassenen Ärzten, freien Trägern u.a.
- nimmt an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien teil
- wirkt bei der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Gesundheitsberichterstattung mit
- arbeitet nach dem Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG)
- Krisenintervention
- Mitwirkung bei der Einleitung ambulanter Therapien, klinischer Behandlung und Durchführung der Unterbringungsmaßnahmen gem. IfSG
- Weitgehend ärztlich eingeräumter Ermessungsspielraum in der Überwachung der Therapien



	<p>(nach dem IfSG),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Durchführung von Umgebungskontrollen - berät bei Schuldenproblematik - ist Anwender/in für Octoware/Tuberkulose (ggf. SurvNet) - betreut Klienten in ganz Berlin - ist verpflichtet ihr/sein Wissen in geeigneter Form ständig weiter zu geben und an Team- und Fallsupervisionen teilzunehmen - Betreuungsbezirk nach dem Zuständigkeitsgesetz in ganz Berlin - Praktikantenanleitung und Koordination - alleinstellungsmerkmal durch den direkten Zugriff auf den Berliner Haushalt im Rahmen des § 19 IfSG mit eigenständiger Prüfung bei Rechnungsstellung, bei Vorliegen eines Kostenträgers Initiierung der Rückforderungen, in Absprache mit der Fachbereichsleitung
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Ges TB</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: S12</p>
	<p>Text GVPl:</p> <p>Information, Beratung und sozialpädagogische Betreuung von Klienten im Innen- und Außendienst; Einleitung gezielter psychosozialer, gesundheitlicher und wirtschaftlicher Hilfen bei Anwendung der Methoden der Sozialarbeit unter Beachtung der gesetzlichen Grundlagen, (GDG, BSHG, SGB, Pflegevers.-Gesetz, BGB u. Asylbewerberleistungsgesetz u.a.) Erfassung und Auswertung von Statistiken, Erstellen von Sozialanamnesen, Stellungnahmen und Gutachten, planen, initiieren und durchführen von präventiven Angeboten der Beratungsstelle (z.B. Gruppenarbeit, Märkte und Aktionstage); Interdisziplinäre Zusammenarbeit und Kooperation mit anderen Ämtern, niedergelassenen Ärzten, freien Trägern u.a. Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien; Krisenintervention; Mitwirkung bei der Einleitung ambulanter Therapien und klinischer Behandlung; Weitgehender ärztlich eingeräumter Ermessungsspielraum in der Überwachung der Therapien (nach dem IfSG); Erforschung von Infektionsquellen und Veranlassung sowie Mitwirkung bei der Durchführung von Umgebungskontrollen; Beratung bei Schuldenproblematik, Betreuungsbezirk nach der Zuständigkeitsverordnung; Anwender Octoware / Epidem; Praktikantenanleitung, Alleinstellungsmerkmal durch den direkten Zugriff auf den Berliner Haushalt im Rahmen des § 19 Infektionsschutzgesetz, eigenständige Prüfung der Voraussetzung, erneute Prüfung bei Rechnungsstellung, bei Vorliegen eines Kostenträgers Initiierung der Rückforderung mit dem Haushaltzuständigen in Absprache mit der Fachbereichsleitung</p>



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fach-
richtung Sozialarbeit/ Sozialpädagogik

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrungen im Gesundheitsbereich oder in der Obdachlosenarbeit oder im Suchtbereich und
oder das Verständnis und Umsetzungsbereitschaft für hoheitliche Aufgaben

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im BGB, SGB I, IX, XII, AsylbLG, GDG, PsychKG, epidemiologische Kenntnisse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				
3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • 				



3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <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 • 				
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"/>
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • 				



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • spricht Konflikte offen und sachlich an • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • 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 • 	<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"> • 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) • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • 	<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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • 				

3.4	<p>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • • • • 				



3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • • • • 				

