

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 09/2024 erstellt von: Ges 3 B 2 / Ges AV

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sozialarbeiter/in in der Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sozialpädagogische Beratung und Betreuung von Menschen mit Behinderungen, Krebs und HIV sowie weiteren chronisch erkrankten als auch pflegebedürftigen Menschen und deren Bezugspersonen</li><li>• Beratung von Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen, chronischen Erkrankungen und Pflegebedürftigkeit aus Flüchtlingseinrichtungen und im Asylverfahren, insbesondere nach Ablauf der 15-Monats-Frist</li><li>• Begleitung, Koordination, Initiierung und Beratung von Klient*innengruppen</li><li>• Vermittlung, Einleitung, Koordination und Qualitätssicherung von Hilfen</li><li>• Gutachtertätigkeit für das Amt für Soziales, das Job-Center und andere Sozialleistungsträger</li><li>• Zusammenarbeit mit Institutionen, Verbänden, Krankenhäusern, niedergelassenen Ärzt*innen und Therapeut*innen, Pflegefirmen u. anderen Akteur*innen des Gesundheits- u. Sozialbereichs, Vorgangsteuerung</li><li>• Erhebung und Dokumentation von Daten als Grundlage für die Senatsgesundheitsstatistik</li><li>• Fachübergreifende Zusammenarbeit mit der Ärztin/dem Arzt, der Pflegefachkraft und der Physiotherapeutin/dem Physiotherapeuten im Fachbereich</li><li>• Anleitung von Praktikant*innen</li><li>• Gremienarbeit (Spandau inklusiv/Arbeitskreis Senioren und Pflege/Qualitätszirkel Krebs/Arbeitskreis Krebs Spandau/Behindertenforum/Spandauer Roller)</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit (öffentliche Veranstaltungen, Themenabende, Empfänge, Infotische)</li><li>• Netzwerkarbeit (Sozialdienste, Hospizarbeit, Aidshilfe, Berliner Krebsgesellschaft, Deutsche Krebshilfe)</li><li>• Sonderaufgaben (Praktische Hilfen, Organisation und Transport von Hilfsmitteln, Einkäufe und Dekoration für Veranstaltungen in der Beratungsstelle, Stellungnahmen, Vorbereitung von internen Schulungs- und Infostunden)</li></ul>	
<b>Bewertung</b> Entgeltgruppe: S 12	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium Sozialpädagogik/Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung

**wünschenswert sind:**

- langjährige einschlägige Erfahrung in der Arbeit mit Menschen mit Behinderungen, Krebs- oder chronischen Erkrankungen
- einschlägige Berufserfahrung im sozialpädagogischen Dienst/Bereich

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Pädagogisch-soziologisch-medizinisches Grundwissen und dessen Nutzung: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnis der sozialen Infrastruktur</li> <li>Geschulte Wahrnehmungsfähigkeit</li> <li>Methodische Kompetenz in der Gesprächsführung gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen sowie interkulturelle Kompetenz</li> <li>Fähigkeit zum Aufbau dynamischer Beziehungen</li> <li>Fachwissen im Bereich der körperlichen Behinderungen und Krebserkrankungen, Erfahrungen im Umgang mit Behinderung, Krebserkrankung und HIV</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> <li>SGB II, III, V, IX, X, XI sowie insbesondere SGB XII und angrenzende Rechtsgebiete, inklusive BTHG</li> <li>UN-Behindertenrechtskonvention</li> <li>Datenschutzrecht (DSGVO)</li> <li>Grundzüge des Verwaltungsrechts und der LHO</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verwaltungskennnisse: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbau der Verwaltung (Bezirksverwaltung/Senatsverwaltung/Bundesministerium)</li> <li>Verfahrensabläufe (Dienstwege, GGO, Organigramm)</li> <li>Dokumentation (Vermerke, Stellungnahmen, Berichte, Protokolle, Aktenführung)</li> <li>Statistik (Gesundheitsstatistiken, Datenerfassung)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kennnisse: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse in Word, Excel und Power Point, Erfahrungen im Intranet und Internet, E-Mail Funktion</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse im Bereich Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit, insbesondere solcher, die sich aus dem lfd. Arbeitsprozess ergeben				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• konstantes Arbeiten, auch unter Stress				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis und ist bereit, erarbeitete Ergebnisse unter veränderten Rahmenbedingungen erneut zu überprüfen				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert auch in schwierigen Situationen überlegt, flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
	• liefert Arbeitsergebnisse in definierter Qualität				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• lässt sich beraten und nimmt Ideen anderer auf				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• versteht sich als Dienstleister/in				
	• reagiert auf Widerstände sachlich und ruhig				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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				
	• beachtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• kann differenzierte Ansichten Dritter akzeptieren und sinnvoll in den eigenen Arbeitsablauf integrieren				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen, achtsamen und wertfreien Umgang gegen über Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen unterschiedlichen Verhaltens gegenüber aufgeschlossen				
	• berücksichtigt kulturelle u. interkulturelle Hintergründe in der Beratung und Begutachtung				
	• besitzt die Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und gemeinsame Lösungsansätze zu verfolgen				
	• verfügt im Ansatz über Kenntnisse unterschiedlicher Konfliktlösungsstrategien				
	• begegnet Menschen unterschiedlicher Herkunft, trotz möglicher Sprachbarrieren, zuvorkommend und vermittelt Sicherheit im Verwaltungsablauf				
3.3.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steht als kompetenter und kooperativer Ansprechpartner zur Verfügung				
	• zeigt Möglichkeiten der regionalen und überregionalen Zusammenarbeit auf und arbeitet auf Basis von Ressourcenorientierung				
	• entwickelt Konzepte für ein zukunftsorientiertes, gemeinsames Handeln				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum