

Anforderungsprofil	Stand:	12. Juli 2024
	Ersteller/in:	Frau Korch
	(BearbeiterZ):	Ges S

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</p> <p>Abt. Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste Gesundheitsamt</p> <p>Sozialarbeiter / Sozialarbeiterin Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen</p>

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Die Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen (BfB) ist Ansprechpartnerin für Erwachsene und deren Angehörige, die körperlich behindert, von einer Behinderung bedroht, chronisch krank oder an Krebs erkrankt sind. Sie berät zu Fragen der sozialen Gesetzgebung; unterstützt bei der Antragstellung zum Schwerbehindertenausweis; informiert über Pflegemöglichkeiten, inklusive wohnraumverbessernde Maßnahmen; informiert über geeignete Hilfsmittel; vermittelt Kontakte zu weiterführenden Hilfen, z. B. Selbsthilfegruppen und bietet vertrauliche Gespräche zur persönlichen Entlastung und Strukturierung an.</p> <p>Fachaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wahrnehmung von sozialpädagogischen Aufgaben gemäß dem Gesundheitsdienstgesetz (GDG) – Information, Beratung und Betreuung von KlientenInnen im Innen- und Außendienst – Begleitung von KlientenInnen in Krisen- und Konfliktsituationen – Einleitung von psychosozialen, gesundheitlichen und wirtschaftlichen Hilfen unter Anwendung der Methoden der Sozialarbeit und unter Beachtung der gesetzlichen Grundlagen (GDG, SGB, BGB, AsylbLG, u.a.) – Erstellung von Sozialanamesen, sozialpädagogischen Stellungnahmen, Gutachten und Berichten – Unterstützung und Begleitung von Aktivitäten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit – interdisziplinäre Zusammenarbeit und Kooperation mit anderen Ämtern, niedergelassenen Ärzten, freien Trägern – Dokumentation und Abrechnung der geleisteten Arbeit im Fachprogramm BfBi – Teilnahme an internen Dienstberatungen und Fallbesprechungen – Mitarbeit in Absprache mit der Dienststellenleitung in ausgewählten bezirklichen und/oder überbezirklichen Gremien
-----------	--

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



	Stellenzeichen: Ges BfB 3
	Bewertung des Aufgabengebietes: S12/ A10
	Text GVPI: 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, SGB, BGB, Asylbewerberleistungsgesetz u.a.); Erstellen von Sozialanamnesen, Stellungnahmen und Gutachten; Teilnahme an Aktivitäten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Märkte und Aktionstage); Interdisziplinäre Zusammenarbeit und Kooperation mit anderen Ämtern, niedergelassenen Ärzten, freien Trägern u.a.; Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien; ggf. Praktikantenanleitung; Krisenintervention; Teilnahme an Fallbesprechungen
2.	Formale Anforderungen
	<input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚Gesundheit und Soziales‘
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit; Sozialpädagogik <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen im ÖDG; Erfahrungen und vielseitige Kenntnisse in der Arbeit mit der Zielgruppe und Erfahrungen im Umgang mit schwierigem Klientel erwünscht <input type="checkbox"/>



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 GDG, SGB; BGB; AsylbLG Pflegeversicherungsgesetz	<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 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 				
3.1.3	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 Rechtsbehelfsbegehungen und deren Folgen kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 				
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"> bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant 				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • setzt sinnvolle Prioritäten • 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • 				
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 alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • 				

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 • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • 				
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 • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • 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"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<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) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • • 	<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"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>