

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 08/2025 erstellt von: Herrn Heidt Stellenzeichen: Soz 1370

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Soziales und Gesundheit Amt für Soziales Fachstelle soziale Wohnhilfe

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> Sozialarbeit in der Fachstelle für Wohnungslosenhilfe und Wohnraumsicherung für Alleinstehende, Paare und Familien.  <b>Sozialarbeiter/in mit Beratungs- und Betreuungsfunktionen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- für in Folge von Mietrückständen von Wohnungsverlust bedrohte Bürger/innen gem. § 22 Abs. 8 SGB II und § 36 SGB XII mit Entscheidungsbefugnis über Anträge auf Übernahme von Miet- und Energieschulden nach § 36 SGB XII,</li><li>- für die Wahrnehmung des Weisungsrechts gegenüber dem Jobcenter Berlin Reinickendorf nach § 44 Abs. 3 Satz 2 und 3 SGB II für die kommunalen Leistungen zur Sicherung der Unterkunft,</li><li>- für Wohnungslose mit Unterbringungsbedarf nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Berlin),</li><li>- für Bürger/innen, die keine Wohnung haben und/oder in vertragsfreien oder vertragsgebunden Unterkünften untergebracht sind,</li><li>- für Hilfen (Maßnahmen) zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. §§ 67 ff. SGB XII,</li><li>- für Haftentlassene mit Beratungs- und/oder Unterbringungsbedarf.</li></ul> <b>und folgenden Aufgabenschwerpunkten:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Klärung der Zuständigkeit und der Ansprüche auf Leistungen nach dem SGB II, XII oder anderen Rechtsgrundlagen,</li><li>- Hilfe zur Selbsthilfe,</li><li>- Hilfen und Unterstützung beim Wohnungserhalt und ggfs. bei der Wohnungssuche; Aufzeigen der Möglichkeiten der Wohnraumversorgung sowie Antragstellung über das Geschützte Marktsegment,</li><li>- aufsuchende Sozialarbeit im Rahmen der Prävention zum Wohnraumerhalt</li><li>- Unterstützung bei persönlichen, finanziellen sowie gesundheitlichen, auch psychischen Problemen, insbesondere bei Suchterkrankungen,</li><li>- Erstellung von Sozialanamnesen und Hilfeplänen sowie psychosoziale Beratung,</li><li>- Vermittlung von Hilfeangeboten, auch an spezielle Beratungsstellen,</li><li>- Beratung über angemessene Unterkunftskosten sowie Zuordnung zu einer</li></ul>
----------	---

- Berechtigungsgruppe für den Wohnberechtigungsschein,
- Unterbringungen nach dem ASOG in nicht vertragsgebunden Wohnheimen oder anderweitigen Unterkünften,
  - Sozialpädagogische Intervention im Krisen- und Konfliktfall sowie Erarbeitung von Überwindungs- bzw. Lösungsstrategien ggf. Motivierung und Vorbereitung auf Therapien,
  - Hilfen bei der Entwicklung realistischer Lebensperspektiven,
  - Hilfestellung im Umgang mit dem Jobcenter oder den Leistungsbereichen des Amtes für Soziales
  - Nachbetreuung, im Einzelfall unter Umständen kontinuierliche Begleitung und Erfolgskontrolle,
  - Fertigen von Vermerken zu Anträgen auf Hilfen nach §§ 67 ff. SGB XII sowie Entscheidung über diese Anträge,
  - Einleitung von ambulanten Leistungen (WuW, BGW, BEW, BGWeD) und stationären Maßnahmen (Krisenrichtung, Übergangshaus) gemäß §§ 67 ff SGB XII,
  - Entscheidung, ob der durch das Jobcenter Berlin Reinickendorf vorgesehene Ablehnung der Übernahme eines Mietrückstandes nach § 22 Abs. 8 SGB II aus kommunaler Sicht zugestimmt werden kann,
  - Bearbeitung und Entscheidung über Anträge auf Übernahme von Miet- und Energieschulden nach § 36 SGB XII,
  - Führen von Schriftverkehr und/oder Telefonaten , z.B. mit Klientinnen und Klienten, Vermieterinnen und Vermietern, Einrichtungen, Betreuerinnen und Betreuern,  
Gerichtsvollziehern und anderen zum Einholen von erforderlichen Informationen,
  - Hilfeplangespräche und Besuche in Einrichtungen,
  - Kooperation mit besonderen Wohnprojekten für wohnungslose Menschen,
  - Fallbesprechungen sowie fachlicher Austausch und Helferkonferenzen mit anderen Fachdiensten, z.B. dem Sozialpsychiatrischen Dienst des Gesundheitsamtes, dem Sozialpädagogischen Dienst des Jugendamtes,
  - Betreuung von Bürgerinnen und Bürgern im Rahmen von Notunterbringungen bei Schadensereignissen (z.B. Bombenentschärfung) auch außerhalb der regulären Arbeitszeit,
  - Teilnahme an Dienstbesprechungen,
  - Mitarbeit in Gremien, auch bezirksübergreifend,
  - Teilnahme an Fortbildungen, Mitwirkung bei konzeptioneller Arbeit
  - Führen von Statistiken.

#### **Bewertung**

Entgeltgruppe: S 12 TV - L

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom: 12.06.2020

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Sozialdienst) Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

einen Studienabschluss als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (mit Diplom oder Bachelor of Arts (B.A.) Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse methodischer Sozialarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Hilfsmöglichkeiten nach dem SGB II und XII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Mietrechts, insbesondere hinsichtlich des Verfahrens von ordentlichen oder fristlosen Kündigungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Windows-Office-Standardanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li> </ul>				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
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				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
3.2.5	<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• Formuliert schriftliche Gedanken verständlich und übersichtlich				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		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				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
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				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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 teilhabebehemmenden 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"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	3.3.6	<b>Teamverhalten</b> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team					
• Gibt eigene Kenntnisse und Erfahrungen gern an andere weiter					
• Hält Vereinbarungen ein					