

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11/2025

erstellt von: Frau Peters/
Frau Goodell-Alsleben

Stellenzeichen: Soz 3200/Soz 3201
Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion:
Sozialoberinspektor/in, Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagoge/-pädagogin in der Sozialen Wohnhilfe
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Soziales und Bürgerdienste
Amt für Soziales
Fachstelle Soziale Wohnhilfe

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

Sozialoberinspektor/in, Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagoge/-pädagogin in der Sozialen Wohnhilfe

- Sozialpädagogische Beratung und psychosoziale Betreuung der unterschiedlichen Zielgruppen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe (Erwerbs- und Nichterwerbsfähige, Seniorinnen und Senioren, Migrantinnen und Migranten, Statusgewechselte, Obdach- und Wohnungslose, Personen mit Miet- und Energieschulden sowie Personen mit besonderen sozialen Schwierigkeiten z. B. Haftentlassene und psychisch Kranke, junge Erwachsene)
- Sozialpädagogische Beratung bei persönlichen, finanziellen, gesundheitlichen Problemen, insbesondere bei Suchterkrankungen, Straffälligkeit und Schulden
- Vermittlung von Obdachlosenunterkünften
- Ordnungsrechtliche Unterbringung obdachloser Alleinstehender und Familien sowie deren Betreuung, soweit nicht andere Sozialdienste zuständig sind
- Bedarfsfeststellung zu ambulanten Hilfen sowie Einleitung und Begleitung von Maßnahmen gem. § 67 SGB XII
- Vermittlung und Begleitung von Resozialisierungsmaßnahmen
- Hilfen zum Beschaffen und Erhalt der Wohnung
- Sozialpädagogische Beratung von Miet- und Energieschuldnern
- Aktivierung der Betroffenen zur Selbsthilfe, vorbeugende Beratung bei fristlosen Kündigungen, Mietaufhebungsklagen und Zwangsräumungen
- Prävention zur Wohnungssicherung sowie zur Vermeidung von Obdachlosigkeit und vergleichbaren Notlagen
- Betreuung und Nachbetreuung von Mieterinnen und Mietern im Geschützten Marktsegment
- Sozialpädagogische Beratung gem. § 16 SGB II, soweit nicht andere Sozialdienste zuständig sind

- Intensivbetreuung in Konfliktsituationen – Krisenmanagement
- Durchführung von Hausbesuchen und Sprechstunden
- Selbstständige Erstellung von Aktenvermerken, Sozialberichten und sozialpädagogischer Stellungnahmen
- Zusammenarbeit mit anderen Fachstellen, Institutionen, Ämtern und freien Trägern

Hervorzuhebende Tätigkeiten:

Ein Teil der Aufgabenwahrnehmung ist regelmäßig als Außendienst durchzuführen.

Darüber hinaus ist die Tätigkeit durch den Umgang mit Personen mit vielschichtigen sozialen Schwierigkeiten, insbesondere mit psychisch erkrankten Menschen, bei denen teilweise eine fehlende Krankheitseinsicht besteht, geprägt.

Bewertung	
Entgeltgruppe: S 12 gem. Nr. 20.4 des Teils II der EntgO zum TV-L	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom: 04.05.2021 bzw. 19.03.2025	

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau) in der Fachrichtung „Soziale Arbeit“ bzw. „Sozialarbeit/Sozialpädagogik“ mit entsprechender staatlicher Anerkennung.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des SGB II sowie des SGB XII und der Ausführungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Sozialleistungsrechts, insb. SGB I, SGB III, SGB V, SGB IX und SGB X sowie des BTHG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete, insb. BGB, WoGG, Betreuungsrecht, AsylbLG, ASOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Anwendungssichere IT-Kenntnisse, insb. der Standardsoftware MS Office (Word und Excel) und der entsprechenden Fachsoftware	<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	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• integriert Expertise bzw. Fachwissen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
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"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
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"/>
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
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"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

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				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
3.3.2	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	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				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	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				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt die Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele und bringt eigene Stärken mit ein				
	• besitzt die Fähigkeit, Aufgaben in Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen zu bearbeiten und gemeinsam zu Lösungen zu kommen				
	• gibt eigenes Fachwissen weiter und nutzt das anderer Kolleginnen und Kollegen				
	• ist an fachlicher und persönlicher Zusammenarbeit interessiert und praktiziert diese auch				
	• nutzt Fallbesprechungen und -darstellungen als fachliches Instrument				
	• akzeptiert Verschiedenartigkeit				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum