

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Oktober 2024 erstellt von: Frau Leonhardt Stellenzeichen: JugFam O 1.0

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Stellvertretende Gruppenleitung im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst (RSD) (m/w/d)
Dienststelle: <b>Bezirksamt Reinickendorf von Berlin</b> Abt Jugend und Familie Regionalteam Ost Regionaler sozialpädagogischer Dienst Ost

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Eigenständige Fachaufgaben:

- Organisationsverantwortung in der Umsetzung der AV Kinderschutz: Hierzu zählen die inhaltliche und organisatorische Umsetzung der AV Kinderschutz in Abstimmung mit der regionalen Multiplikatorin / dem regionalen Multiplikator, Mitwirkung bei der Implementierung und Umsetzung von fachlichen Standards im Kinderschutz, Überprüfung von Verfahrensstandards sowie der Indikatoren der Kindeswohlgefährdung
- Koordination der ambulanten Hilfen in der Region: Vernetzung mit den Trägern der ambulanten Jugendhilfe, Bedarfsfeststellung und Auswertungsgespräche im Rahmen der Qualitätssicherung, Organisation der Fallverteilung auf die regionalen Schwerpunktträger
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen des RSD
- Leitung und Durchführung eines Fallteams: Entwicklung fallunspezifischer Angebote für die Region

Sozialarbeit im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst (halbes Sachgebiet):

- Hierzu zählen die Wahrnehmung der Aufgaben des Kinderschutzes gemäß §§ 8a, 8b SGB VIII, des Berliner Netzwerkes Kinderschutz sowie der AV-Kinderschutz, insbesondere die sofortige Krisenintervention in Gefährdungsfällen und die sich daraus ergebenden Risikoeinschätzungen zum Schutz vor Vernachlässigung, Misshandlung, Missbrauch und anderen Gefährdungen. Darüber hinaus sind Arbeiten, die sich aus den § 13 (Jugendberufshilfen), §§ 16 bis 21, den §§ 27 bis 41, § 42 und § 44 SGB VIII ergeben, zu erledigen.
- Mitwirkung im gerichtlichen Verfahren beim Familiengericht gemäß § 50 SGB VIII (§ 162 FamFG). Kooperation mit Fachkräften der Kindschaftsrechtlichen Beratung und Vertretung.
- Mitwirkung bei Änderungen und Anordnungen des Familiengerichtes (§ 1696 BGB).

- Stellungnahmen zu Adoption, Beratung und Stellungnahmen in Bezug auf wirtschaftliche Hilfen nach dem SGB II und SGB XII, Stellungnahmen zu Namensänderungen.
- Durchführung der Hilfeplanung gemäß § 36 SGB VIII sowie Zusammenarbeit mit den Einrichtungen der Hilfen zur Erziehung in allen das Kind / den jungen Menschen betreffenden Angelegenheiten .
- Zusammenarbeit mit den besonderen Diensten der Jugendhilfe und anderen Fachdiensten, anderen Dienststellen, ebenso mit freien Trägern der Jugendhilfe, Kliniken and anderen Einrichtungen.
- Turnusmäßige Teilnahme an Fallteamsitzungen, am Tagesdienst sowie an regionalen Gruppen-und Arbeitsbesprechungen.
- Führen von Statistiken
- Sozialräumliche Mitgestaltung der Region
- Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten

Stellvertretende Leitung einer Arbeitsgruppe des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes:

- Wahrnehmung aller in Vertretung im Bereich der Leitungsaufgaben anfallenden fachlichen, administrativen, koordinierenden und personalführenden Aufgaben, insbesondere auch Einzelfallentscheidungen bei situativer Abwesenheit der Gruppenleitung.

Führungsaufgaben in der Vertretung:

- Leitung von Dienstbesprechungen
- Bereitstellung und Weitergabe von Informationen, Rechtsänderungen und anderen Neuerungen an die Mitarbeiter/innen
- Sicherstellung der Einhaltung aller Dienstanordnungen und Fachvorgaben
- Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Beratung der Fachkräfte des RSD in Einzelfällen und Grundsatzfragen
- Klärung in Fragen der Zuständigkeit im Rahmen der Jugendhilfe
- Bearbeitung von Widerspruchsangelegenheiten und Beschwerden
- Konflikt- und Krisenmanagement

#### **Bewertung**

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

10.02.2017

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

**Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):**

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

**Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):**

- einen Studienabschluss als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (mit Diplom oder Bachelor of Arts (B.A.) Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung oder einem vergleichbaren Studiengang, mit dem die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/-agoge erlangt werden kann

oder

- einen Abschluss im Studienfach Erziehungswissenschaften mit Schwerpunkt Sozialpädagogik (Diplom oder Bachelor of Arts (B.A.)) verbunden mit einer Berufserfahrung im sozialpädagogischen Tätigkeitsfeld innerhalb der Kinder- und Jugendhilfe von mindestens 3 Jahren

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung des SGB VIII, Kenntnisse des BGB, insbesondere Familienrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse Grundlagen des SGB II, SGB XII Verwaltungsrecht, Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Kinderschutz sowie Krisen- und Konfliktmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Sozialarbeit mit Familien Kenntnisse sozialräumlicher Arbeitsweisen Kenntnisse in der Gesprächsführung Kenntnisse der Lebenswelt der Kinder, Jugendlichen und Familien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.8	Kenntnisse und Erfahrung in der Anwendung von Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrung in der Anwendung von Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• Löst auch schwierige Situationen ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung				
	• Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und sucht nach Kompromissen				
	• spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• Unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestes darauf hin, diese abzubauen.				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p><b>3.</b> insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> <li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis				
	• setzt sich für Mitarbeitende ein				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• regt zu neuen Ideen an				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• pflegt Kontakte nachhaltig				

	<ul style="list-style-type: none"><li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein</li></ul>