

Anforderungsprofil

Ersteller/in I. Walle	Bearbeiter /in I. Walle	Stand 01.10.2020
--------------------------	----------------------------	---------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle



Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung
Betriebsteil B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggfs. Aufgabenanalyse und Text <i>GVPI</i>) Sozialarbeiter/in in einer Flüchtlingsunterkunft, Koordination des Sozialdienstes und stellvertretende/r Leiter/in der Flüchtlingsunterkunft <i>Kapitel/Titel/St.-Nr.:</i> <i>Bearb.-Z:</i> <i>I A PS02</i> <i>EG.: S15 Teil II Abschn. 20.4 oder S14 Teil II Abschn. 20.4 TV-L</i>
-----------	--

Vertretung der Leitung der Unterkunft

- Abwesenheitsvertretung der Unterkunftsleitung in allen Belangen

Standortbezogene Koordination des Sozialdienstes

- Fachliche Anleitung des pädagogischen Personals der Einrichtung (insbes. Sozialarbeiter/innen und Erzieherinnen)
- Unterstützung bei der Betreuung und Lösung besonders schwieriger Einzelfälle, Klärung von grundsätzlichen Fragestellungen im sozialen Bereich, Konfliktmanagement
- Durchführung von Teambesprechungen
- Organisation des Teams einschließlich Personalplanung, Regelung von Vertretungen, Aufgabenaufteilung innerhalb des Sozialdienstes und Arbeitsmaterialbeschaffung mit dem Ziel der Sicherstellung des reibungslosen Betriebes
- Erstellen des Dienstplans, Einsatzplanung im Bereich Sozialdienst
- Fort- und Weiterbildungsplanung, Anleitung Dritter/im Sozialdienst Beschäftigte/r
- Unterstützung der Leitung der Einrichtung bei allen personellen Angelegenheiten des pädagogischen Personal betreffend (u.a. Urlaubsplanung, Erstellung von Zeugnisentwürfen/Beurteilungen, Personalplanung/Mitwirkung bei der Auswahl neuer Mitarbeiter/innen, BAK-/AP-Entwürfe)

Konzeptionelle Arbeit und Vernetzung

- Entwicklung und kontinuierliche Fortschreibung der Konzeption mit Angebotsplanung für die Zielgruppe der Einrichtung, Zuarbeit Weiterentwicklung des Betreiberkonzeptes
- Beratung und Unterstützung der Bewohner der Unterkunft
- Umsetzung der Konzeption mittels der verschiedenen Methoden sozialpädagogischer Arbeit - Methodenkompetenz - und Beachtung der Einhaltung / einheitlichen Vorgehensweisen im Sozialdienst der Einrichtung
- Reflektion und Analyse von sozialpädagogischen Problemen in der Einrichtung sowie sozialräumliche Veränderungen und entsprechende Evaluation der pädagogischen Arbeit / ggf. Anpassung der Konzeption
- Steuerung, Organisation des Netzwerkes der Fachkräfte für geflüchtete Kinder, Jugendliche, Familien und Erwachsene im Sozialraum
- Mitarbeit in fachspezifischen Arbeitsgruppen und regionsübergreifenden Gremien, Zusammenarbeit mit anderen Projekten und Einrichtungen
- Außenvertretung der Einrichtung, Öffentlichkeitsarbeit, Akzeptanzmanagement insbes. mit unmittelbaren Einwohnern/Anliegern der Unterkunft
- Beschwerdemanagement
- Berichtswesen (Zuarbeit zu Anfragen politischer Gremien, anderer Verwaltung)
- Sonderaufgaben

Sozialarbeitertätigkeit

- Unterstützung der untergebrachten Bewohner/innen im Zusammenwirken mit anderen Abteilungen und externen Partnern
- Motivierung, Aktivierung und Unterstützung der Bewohner/innen im Alltag
- Erkennen von Hilfebedarf
- (Sozial-)Beratung der Bewohnergruppen (u.a. Unterstützung beim Umgang mit Behörden, administrative Arbeiten, Hilfestellung bei Regelung des Zusammenlebens)
- Förderung und Erhalt des sozialen Friedens und Unterstützung bei der Konfliktbewältigung
- Sozialpädagogische Krisenintervention (akute Krisenbewältigung z.B. bei Kindeswohlgefährdung, bei medizinischen oder psychischen Notfällen, bei sonstigen Krisen)
- Präventive aufsuchende Arbeit
- Mitarbeit bei der Umsetzung der Anforderungen des Betreibervertrages, insbesondere Qualitätsanforderungen im Bereich der sozialen Arbeit
- Aufnahme neuer Bewohner gemäß interner Qualitätsstandards
- Dokumentation der Beratungsgespräche
- Förderung der sozialen Akzeptanz
- Auf- und Ausbau der Netzwerkarbeit (u.a. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Mitwirken in Arbeitsgruppen)

2.	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
	Fachhochschul-/Hochschulabschluss der Sozialarbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung bzw. sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben verbunden mit mehrjähriger (mind. 2 Jahre) Leitungserfahrung oder Fachhochschul-/Hochschulabschluss der Psychologie oder vergleichbar, verbunden mit mehrjähriger (mind. 2 Jahre) Leitungserfahrung in der Arbeit mit Flüchtlingen, Migranten, Asylbewerbern, Obdachlosen und/oder in der Jugend- und Sozialhilfe	

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1	Fachkompetenzen	4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich			
		4	3	2	1
3.1.1	Praxiserfahrung in der sozialen Arbeit z.B. in der Kinder-, Jugend- oder Familienhilfe oder der öffentlichen Unterbringung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche, umfassende Kenntnisse und Methodensicherheit in den sozialpädagogischen Arbeitsfeldern (insbesondere Moderation)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse aus dem Sozialleistungsrecht (AsylIG, AsylbLG, SGB XII, SGB II)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskennnisse (z.B. Datenschutzrecht, Geschäftsanweisungen, Rechtsverordnungen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse aus dem Berliner Hilfesystem (Zuständigkeiten, Prozesse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnis der politischen / sozialen Verhältnisse der wichtigsten Herkunftsländer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Erfahrungen in der Kooperation mit Migrantenorganisationen, Träger der Wohlfahrtspflege, Vereinen etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Personalführung (Mitarbeiterführung, Erfahrung in der Leitung von Organisationseinheiten, Teamentwicklung, Arbeitssicherheit).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Beherrschung der deutschen und mindestens einer relevanten Fremdsprache	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Grundkenntnisse des Personal- und Tarifrechts (Dienst- und Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht, Recht der Behinderten (SGB IX))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.11	Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse des Presse- und Öffentlichkeitsrechts, Online-Rechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren • Bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				

Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung

3.2.2	Leistungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben				
	• Initiiert und steuert neue Ideen				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• erkennt Schnittstellen und Koordinationsbedarfe				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis				
3.2.4	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• Setzt sinnvolle Prioritäten und plant realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.5	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Handelt zielorientiert (und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis)				
	• setzt sich erforderliche Schwerpunkte				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• setzt Prioritäten und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.2.7	Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• Kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• nutzt Informationen und Instrumente die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				
3.2.8	Innovationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen				
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung bei entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				
3.2.9	Selbstbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich bewusst wahrzunehmen, zu bewerten und zu sich zu stehen				
	• Tritt authentisch auf				
	• Argumentiert sicher und entsprechend der eigenen Auffassung				
3.2.10	Steuerungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, -ergebnisse und -prozesse daran auszurichten				
	• Stellt Berichtswege sicher				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
3.2.11	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten				
	• strukturiert das Gespräch führt kontrollierten Dialog				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				

3.2.12	Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	> Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes Verhalten und hohe Loyalität 				

		Gewichtungen				
3.3	Sozialverhalten	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 <ul style="list-style-type: none"> • Drückt sich klar und verständlich aus, hört aktiv zu und reflektiert • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • sucht offen und aktiv nach Gesprächen 					
	3.3.2	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	> Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte und thematisiert sie • trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • Überzeugt Andere, Kompromisse einzugehen 					
3.3.3	Teamfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	> Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung <ul style="list-style-type: none"> • Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • Nutzt aktiv die unterschiedlichen Potenziale der Gruppenmitglieder • Setzt sich dafür ein, dass gemeinsame Ergebnisse von allen Beteiligten akzeptiert werden können 					
	3.3.4	Durchsetzungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	> Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände <ul style="list-style-type: none"> • Vertritt eigene Vorstellungen überzeugen • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen 					
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	> Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, sich kulturspezifisches Wissen anzueignen und dieses anzuwenden <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen • Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen 					
	3.3.6	Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	> Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen <ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu und geht sachlich damit um • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich 					
3.3.7	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	> Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen auseinander zu setzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • verhandelt in gleicher Augenhöhe 					
	3.3.8	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	> Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten					

	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 	
3.4	Kunden-, Adressaten-, und Anwenderorientiertes Handeln	
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ➤ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die/den externe/n und interne/n Kundin/en zu begreifen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht eigenständig auf Dritte zu und vertritt das Unternehmen gegenüber diesen (Anwohnerschaft, Ehrenamtliche, Bezirkliche und städtische Ansprechpartner) 	
3.4.2	Einfühlungsvermögen / Empathie ➤ Fähigkeit, sich in die Einstellung Anderer hineinzusetzen	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Gefühle und Bedürfnisse Anderer, nimmt sie ernst und kann sich auf sie einstellen • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • ist sensibel für Unsicherheit und Mehrdeutigkeit von Personen 	
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)	
3.5.1	Mitarbeiterführung ➤ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern, sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Zuverlässigkeit im Handeln, auch bei Durchsetzung von Konsequenzen • delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung, überträgt diese situations-, sach- und personengerecht und prüft die Ergebniserreichung • gibt Rückmeldung über die individuellen Leistungen • steht zu getroffenen Vereinbarungen und vertritt diese nach innen und außen 	
3.5.2	Mitarbeiterförderung ➤ Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt Belastungs- und Leistungsgrenzen der MA • erkennt und fördert Potenziale von MA und fördert ihre persönliche und berufliche Entwicklung 	
3.5.3	Motivationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, die MA für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre volle Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen • gibt zeitnah Feedback spricht Anerkennung Lob und Kritik aus • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen 	
3.5.4	Delegationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht zu übertragen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse • unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum und beschreibt die Grenzen des übertragenen Entscheidungsrahmens klar • gibt klare, realistische Zeit und Zielvorgaben 	

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
<i>Wahr</i>	<i>Kaden</i>	
Personalstelle	Geschäftsleitung	Stelleninhaber/in