

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Teamassistenz Psychosoziale Dienste/ Erziehungs- und Familien- beratung EG 5 Fgr. 1 Teil I der EntgO zum TV-L			Stand: 01/2023 Ersteller/in: Birkholz (BearbeiterZ) BB 9

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
 Bereich: Jugendamt
 Kapitel: 4040
 Titel: 42801
 Planstellennummer: 5008 4956, 5008 4954

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Teamassistenz Psychosoziale Dienste/ Erziehungs- und Familienberatung</p> <p>Erstanlaufstelle - Fallannahme und organisatorische Betreuung von Ratsuchenden und Netzwerkpartner/-innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auskunftstelle u.a. für Klienten und Berater/-innen, Mitarbeiter/-innen des RSD, Jugendhilfeträgern, Praxen etc. - Erfassung und Anlage von Daten und Anmeldeformularen für Beratungsfälle - Führen und Pflegen der Anmelde Listen für Beratung, Fachdienste und Gutachten - Bearbeitung von u.a. Telefonkontakten, Terminplanung und -koordination sowie Überwachung von Terminunterlagen und Fristen - Fertigung von Einladungen zu Gesprächsterminen - Teilnahme an wöchentlichen Fallverteilungen/Fallbesprechungen im Team - Bearbeiten der Postein- und ausgänge (auch elektronisch) <p>Klienten/-innenverwaltung und -erhebung mit SoPart</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflege des Verwaltungs- und Statistikprogramms SoPart (z.B. Eingabe von Falldaten, Fall-Historie, Aktenpflege etc.) - Führen und Pflegen von Klienten/-innenkarteien - Überwachung der internen Statistiken - Kooperation mit dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg - Anlage, Pflege und Archivierung von Fachdienst dokumentationen <p>Organisatorische und technische Unterstützung der Leitung bei der Fach- und Ressourcenverantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung in personellen Angelegenheiten (z.B. Annahme und Weiterleitung von Krankmeldungen, Urlaubsplanung, Abrechnung von Fahrkarten für Mitarbeiter/-innen) - Pflege von Listen und Informationsmaterialien - Materialbestellung über ISH - Erledigung der täglichen Korrespondenz einschl. des elektronischen Schriftverkehrs
-----------	---

- Unterstützung z.B. bei der Erhebung von Mengen- und Zeitstatistik und Mittelbewirtschaftung

2. **Formale Anforderungen**

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/ zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen (z.B. Verwaltungslehrgang I).

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Sozialrecht (SGB VIII), Berliner Produktkatalog (EFB-Produkten), Rahmenvereinbarung EFB, BRV Jug, AGKJHG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Fachkenntnisse im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (GGO I, VwVfG, BezVG, AZG; BlnDSG, DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse Haushaltsrecht Haushaltsrecht (LHO, AV LHO), KLR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse Anwendungssichere Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Out- look), Intranet und Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert / adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt situationsgerecht				
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um				
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 teilhabehemmenden 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"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen				

3.3.6	Beratungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zielgerecht und verständlich zu beraten				
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert und berät die Kundinnen und Kunden verständlich und umfassend • ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kundinnen- und Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren 				
3.3.7	Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten				
	<ul style="list-style-type: none"> • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen