



Anforderungsprofil

Stand: 26. August 2022

Ersteller/in: Frau Weiß

(BearbeiterZ): Jug RegA

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Teamleitung - Regionaldienst

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

Die Teamleitung ist direkte Fachaufsicht und teilweise Dienstaufsicht über die unterstellten Sozialarbeiterinnen und -pädagoginnen ihres Teams.

Leitungsaufgaben:

- übt die Entscheidungsbefugnis und direkte Fach- und Ressourcenverantwortung für einzelfallbezogene Leistungen im ambulanten und stationären Bereich aus
- stellt die Einhaltung notwendiger Verwaltungs- und Verfahrensabläufe im Team für die bestehenden Fälle (Kinderschutz, Beratungen) und für die Leistungserbringung ambulanter, teilstationärer und stationärer Hilfen sicher
- gewährleistet die Einhaltung der sozialpädagogischen und strukturellen Ansätze der Sozialraumorientierung und der elternaktivierenden Arbeit und befördert deren Etablierung
- berät, unterstützt und coacht die MitarbeiterInnen in der Bearbeitung der Einzelfälle entsprechend den fachlichen Anforderungen einschließl. der zeitlich befristeten Übernahme der Fallzuständigkeit in begründeten Einzelfällen zur Bearbeitung besonderer Problemstellungen
- ist im Rahmen dieser Aufgaben fallbezogen prozessverantwortlich für die Kooperation des Teams mit anderen Bereichen des Jugendamtes, in Zusammenarbeit mit der Leitung der Regionalen Dienste für die interne Kooperation mit anderen Fachbereichen und Fachdiensten des Jugendamtes;
- übernimmt die Personalführung und Personalentwicklung in ihrem Team im Rahmen der Dienstaufsicht - unter Beteiligung der Regionalleitung - und die damit einhergehende Pflicht zur Gewährleistung eines reibungslosen Vonstattengehens der organisatorischen und technischen Abläufe innerhalb der Arbeitsgruppe
- bearbeitet Beschwerden unter dem Blickwinkel eines qualitativ hochwertigen Qualitätsmanagements;
- wirkt insgesamt an der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements mit und sorgt für dessen Umsetzung;
- ist verantwortlich für Klärung, Beratung und die Entscheidung in besonders schwierigen Einzelfällen (z. B. Widersprüche, Verwaltungsgerichtsverfahren, Kammergerichtsverfahren, Sicherung des Kinderschutzes);
- wirkt an der konzeptionellen Weiterentwicklung des Sozialraums durch Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen zur Etablierung fallunspezifischer Angebote



- ist Erstbeurteilende/r beim Fertigen dienstlicher Beurteilungen
- führt regelmäßig Jahresgespräche unter punktueller Hinzuziehung der Leitung der regionalen Dienste durch
- führt BEM-Gespräche
- ist verantwortlich für die organisatorischen und technischen Abläufe des Teams (Urlaubsplanung, Vertretungskoordination, Fallverteilung und andere im Ablauf der Arbeitsorganisation erforderlichen Aufgaben)
- ist verantwortlich für die Prozesse der Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen und der Praxisanleitung von Praktikant*innen, Werkstudent*innen und anderen Mitarbeitenden, die im Rahmen ihrer Ausbildung im RSD tätig sind
- führt regelmäßig Teambesprechungen und Fallbesprechungen durch

Führungsunterstützung für die Leitung der Regionalen Dienste:

- bereitet Maßnahmen der Personalplanung gemeinsam mit der Leitung vor
- berät bei der Personalauswahl und -förderung durch Mitwirkung an Auswahlgesprächen und dem Abschluss von Qualifizierungsvereinbarungen u.a.;
- nimmt an internen und externen Gremien und Arbeitsgemeinschaften in Absprache mit der Leitung teil
- wirkt an der Steuerung der Hilfen zur Erziehung (Teilnahme an Budgetgesprächen) mit
- übernimmt in Absprache Aufgaben bei Abwesenheit der Regionaldienstleitung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 4

Unterstellte Mitarbeitende: 10-13 SozialarbeiterInnen

Stellenzeichen: Jug RD TL 1

Bewertung des Aufgabengebietes: EG S 17 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 20.4 der Entgeltordnung zum TV-L

Text GVPl:

Die Teamleitung ist direkte Fachaufsicht und teilweise Dienstaufsicht über die ihr unterstellten Sozialarbeiterinnen und -pädagoginnen. Sie ist verantwortlich für die Erfüllung der fachlichen Aufgaben im Sinne der Ausführungsvorschriften über eine am sozialen Raum orientierte Organisation der Berliner Jugendämter von September 2006, einschl. der Entscheidungs-, Fach-, und Ressourcenverantwortung für einzelfallbezogene Leistungen im Bereich der Hilfen zur Erziehung, der Hilfen nach §19 und 13,2 sowie Hilfen gemäß § 20 SGB VIII. Die Teamleitung übernimmt Führungs- und Leitungsaufgaben entsprechend dem Anforderungsprofil.



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung als Bachelor bzw. Diplom mit der Fachrichtung Soziale Arbeit und jeweils mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiter/in

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- als Vorerfahrung sollten langjährige Erfahrungen in der Sozialarbeit im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst sowie Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit freien und öffentlichen Trägern der Jugendhilfe vorliegen

- erwünscht sind Vorerfahrungen in der Mitarbeit in Projekten, Arbeitsgruppen oder Gremien und in der Arbeit mit Personalentwicklungsinstrumenten



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse Umfassende Kenntnisse im SGB VIII, SGB I, II, IX, XII, BGB insbesondere Kindschaftsrecht, Verwaltungsrecht, Staatsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Umgang mit Intra- und Internet bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 				



3.1.4	Sonstige Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ressourcenorientiertes Arbeiten, z. B. Sozialraumorientierung • Gruppenmethodische Ansätze (Moderation oder Mediation) • Organisationsentwicklung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • 				



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • 				

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"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • 				



3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------



3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ 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. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte ● plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend ● begleitet und unterstützt die Zielerreichung ● richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ 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. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 u. 4 Satz 1 und 2 SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil ● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein ● zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement ● zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.5</p>	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger:innen aus • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>