



Anforderungsprofil

Stand: 14. Dezember 2023

Ersteller/in: Frau Hannemann

(BearbeiterZ): Soz 3000

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinGeschäftsbereich Soziales, Gesundheit und Bürger-
dienste

Amt für Soziales

Teilhabeoordination in der
Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

- 1) Durchführung Gesamtplanverfahren nach § 117 SGB IX,
Durchführung Teilhabeplanverfahren nach § 19, 21 S.1 SGB IX
Realisierung und Evaluation der festgestellten Hilfen zur Rehabilitation
 - 2) Risikomanagement und Weiterentwicklung der Eingliederungshilfe im Sozialraum
(§§ 95, 97, 104,106, 117, 128SGB IX sowie UN-BRK)
 - 3) Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX
(außerhalb des Gesamtplanverfahrens)
 - 4) Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege und Landespflegegeld sowie existenzsichernder Leistungen,
Annexleistungen; Realisierung der jeweils festgestellten Leistungen über den gesamten
Leistungszeitraum
- berät und begleitet nachfragende Personen, Leistungsberechtigte und deren Angehörige sowie gesetzliche Betreuer*innen qualifiziert und differenziert zum geltendem Leistungsrecht und nach dem SGB IX/SGB XII und angrenzender Gesetze;
 - kann ein Vertrauensverhältnis aufbauen, gewinnt Leistungsberechtigte zur Mitarbeit, motiviert und aktiviert; wirkt auf Stärkung des Selbsthilfepotentials hin, berücksichtigt individuelle Fähigkeiten des Menschen mit Behinderung;
 - kann sensibel mit schwierigem Klientel umgehen;
 - hält den Kontakt zu Leistungserbringern;
 - ist über Angebote zur Teilhabe im jeweiligen Sozialraum informiert und nutzt sie für die Leistungsberechtigten;
 - plant und steuert den Hilfeprozess; ermittelt den personenzentrierten Rehabilitationsbedarf;
 - prüft Anträge und gewährt Leistungen nach SGB IX/ SGB XII/BPfleGe;
 - überprüft die Ergebnisqualität;
 - entwickelt Ziele und Zielvereinbarungen zu effizienten Eingliederungsprozessen unter Einbindung aller am Leistungsfall Beteiligten unter Beachtung von Sozialraumorientierung;
 - stimmt den Gesamtprozess ressortübergreifend und umfassend auf den Hilfebedarf ab;
 - fordert Gutachten und Stellungnahmen ab und kann sie werten;
 - leitet und koordiniert interdisziplinäre Fall-, Gesamtplan- und Teilhabeplankonferenzen;



- sieht Ziele, Kosten sowie Qualität zu erbringender Leistungen im Zusammenhang;
 - wendet Berliner Standards im Gesamtprozess Eingliederungshilfe an;
 - überwacht Erarbeitung, Fortschreibung, Überprüfung und Anpassung von Hilfe- und Gesamt- und Teilhabep länen unter Berücksichtigung individueller Rahmenbedingungen;
 - entwickelt eigenständig und kreativ Hilfeformen im Rahmen gesetzlicher Vorschriften;
 - wählt Leistungserbringer unter Beachtung des individuellen Gesamtplanes aus;
 - überwacht den Zielerreichungsgrad auch mit Hilfe von Controlling;
 - leitet Maßnahmen unter Qualitäts- und Kostengesichtspunkten gezielt ein;
 - setzt die Zielvereinbarung um; dokumentiert steuerungsrelevante Daten;
 - beurteilt die qualitative Effizienz von Eingliederungsleistungen;
 - wirkt beim Aufbau eines Netzwerkes regionaler Hilfeangebote der Eingliederungshilfe mit;
 - übernimmt Aufgaben im Bereich der sozialen Diagnostik und der Qualitätssicherung im Sozialraum
 - ermittelt sozialraumbezogene Bedarfe, fördert und steuert inklusive Strukturen
-
- übernimmt die umfassende Sachbearbeitung im Rahmen der Leistungsgewährung nach SGB IX und XII, LPflegeGG und hilfebezogen auf das AsylbLG, insb. Antragsaufnahme- und bearbeitung unter Beachtung aller vorrangigen Leistungen und dem Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem Ansatz "alles aus einer Hand";
 - prüft Unterhaltsansprüche und Ansprüche auf Schadenersatz, Kostenersatz;
 - ist verantwortlich für Zuständigkeitsklärungen;
 - fertigt Festsetzungs- und Leistungsbescheide; macht Leistungsfälle mit Hilfe der anzuwendenden Fachsoftware zahlbar; prüft Rechnungen;
-
- kann sicher mit PC umgehen, arbeitet mit IT-unterstützten Programmen insb. OPEN/PROSOZ, Betriebssystem Microsoft und MS-Office;
 - sichert zahlreiche persönliche und telefonische Kontakte ab;
 - trägt die hohe materielle Gesamtverantwortung für die Hilfen

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

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: Soz 31*; Soz 32*; Soz 33*; Soz 34*

Bewertung des Aufgabengebietes: A 10

E 10 Teil I TV-L / S 12 Teil II 20.4 TV-L

Text GVPl:

- 1) Durchführung Gesamtplanverfahren nach § 117 SGB IX,
Durchführung Teilhabep lanverfahren nach § 19, 21 S.1 SGB IX
Realisierung und Evaluation der festgestellten Hilfen zur Rehabilitation
- 2) Risikomanagement und Weiterentwicklung der Eingliederungshilfe im Sozialraum
(§§ 95, 97, 104,106, 117, 128SGB IX sowie UN-BRK)
- 3) Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX
(außerhalb des Gesamtplanverfahrens)
- 4) Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege und Landespflegegeld sowie existenzsichernder Leistungen,
Annexleistungen; Realisierung der jeweils festgestellten Leistungen über den gesamten
Leistungszeitraum

Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung nach dem SGB IX einschl. aller paralleler Sozialhilfeleistungen wie Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Hilfe zum



Lebensunterhalt und Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII sowie Leistungen nach dem Berliner Landespflegegeldgesetz und ggf. AsylbLG; konzeptionelle Teilhabeplanung einschl. Abschluss, Fortschreibung und Evaluation von Leistungsabsprachen und Gesamtplänen mit ziel- und wirkungsorientierter Ausrichtung; Durchführung und Leitung von Fallkonferenzen; umfangreiche Dokumentation; umfassende Sachbearbeitung unter Beachtung der maßgeblichen Rechtsgrundlagen und Zuständigkeitsregelungen, Fallrevision und Controlling; überdurchschnittlich hohe persönliche und materielle Verantwortung im Leistungsfallfall; aktuelle Fachanwendungen, MS-Betriebssystem, MS-Office; Kontakt mit schwierigem Publikum, Betreuer/innen, Angehörigen, anderen Dienststellen und Trägern;

2.**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltung oder Recht oder Gesundheits- und Sozialmanagement oder Soziale Arbeit / Sozialpädagogik / Heilpädagogik jeweils mit staatlicher Anerkennung
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- geprüfte/r Verwaltungsfachwirt:in (VL II) mit Berufserfahrung in sozialen Bereichen

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Berufserfahrung in der Sachbearbeitung oder Sozialarbeit innerhalb eines sozialen Bereiches; Erfahrung innerhalb der Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung erwünscht
- Kenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen); ICD Kenntnis/-verständnis; ICF Verständnis; Verständnis von und Kenntnisse zur Sozialraumplanung- und -orientierung von Vorteil



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im SGB IX, XII, SGB II,V, IX und XI sowie SGB I,X; LPflegeG; Berliner Vorschriften zur Eingliederungshilfe; Fähigkeiten und Kenntnisse im Rahmen des Case-Management; Kenntnisse in sozialer Diagnostik; Methoden der Sozialarbeit; <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht (z.B. LHO, AV LHO, Kenntnisse des Fachcontrollings, Kenntnisse zur KLR) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren (u.a. OPEN/PROSOZ) sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► 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 • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse • setzt sinnvolle Prioritäten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • hört aufmerksam und emphatisch zu, lässt andere ausreden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • spricht Konflikte offen und sachlich an • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • arbeitet partnerschaftlich und loyal sowie auf Augenhöhe mit Anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • liefert fristgerecht adressatenorientierte Ergebnisse/ Entscheidungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • ist fähig zum Perspektivwechsel	<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"> • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------