

**Anforderungsprofil**  
**für Teilhabepfänger\*innen im Teilhabefachdienst Jugend**

Stand: 02/ 2024  
Ersteller/in: Fr. Advani  
(Jug THFD L)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:  
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf  
von Berlin  
Abt. Jugend und Gesundheit  
Jugendamt

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:**

**(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Teilhabepfänger\*in im Teilhabefachdienst Jugend haben insbesondere folgende Aufgaben

Prüfung von Leistungen der Eingliederungshilfe für Kinder und junge Menschen mit seelischen, körperlichen, geistigen Behinderungen oder Sinnesbeeinträchtigungen, die sie in Wechselwirkung mit einstellungs- und umweltbedingten Barrieren an der gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als 6 Monate hindern können.

Durch transparente Ermittlung mit einem Standardinstrument, Feststellung und Planung des personenzentrierten individuellen Rehabilitationsbedarfes in engen Fristen, Begleitung und Beteiligung im gesamten Verfahren und Überprüfung der Ergebnisqualität von Teilhabeleistungen nach dem SGB VIII und SGB IX. Feststellung weiterer Rehabilitationsbedarfe nach anderen Sozialgesetzbüchern und Unterstützung bei der Antragstellung durch Hilfe aus einer Hand, Ausgestaltung des Sicherstellungsauftrages nach § 95 SGB IX, aufsuchende Beratung der Eltern von betroffenen Kindern und jungen Menschen und den Kindern und jungen Menschen selbst durch sensible und wertschätzende Kommunikation, Nachbetreuung gem. 41a SGB VIII bei Beendigung der Hilfe, Steuerung und Leistung der Hilfe im Verfahren in Zusammenarbeit mit anderen Fachstellen und Trägern unter Einbeziehung der Angebote im Sozialraum, Arbeiten in diffizilen und diversen Netzwerken unter Einhaltung des Datenschutzes, Auf- und Ausbau von Netzwerken, kompetenter und sensibler Umgang mit verschiedenen gelagerten Interessen aller Beteiligten, auch in problematischen, häuslichen Umfeld, und hoher Streitbefangenheit, Bewusstsein für hohe finanziellen Verantwortung, Zusammenarbeit im Team, Beratung zur Hilfe zur Pflege, zur Blindenhilfe, zum Landespflegegeld, Allgemeine Beratung zur Heranziehung zu den Kosten für die Dauer der Hilfestellung. Wahrnehmung von Gerichtsterminen. Anleitung von Praktikanten und Einarbeitung neuer Mitarbeiter\*innen

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts Soziale Arbeit) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter <b>oder</b> Sozialpädagogin/Sozialpädagoge bzw. tarifrechtlich festgestellte Gleichwertigkeit, bei Beamten auch Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales (ehemals gehobener Sozialdienst) <b>oder</b> abgeschlossenes Studium als Heilpädagoge mit staatlicher Anerkennung <b>oder</b> abgeschlossenes Studium als Rehabilitationspädagoge (dann E10) sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen und Beratungsfähigkeit</b>		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB) IX, VIII, XI, XII, des Landespflegegeldgesetzes, des Berliner Teilhabegesetz sowie der dazu erlassenen Verordnungen und Ausführungsvorschriften, gute Kenntnisse zu Bedarfsermittlung, Behinderungsbildern und Krankheiten, Diagnostik nach ICD und ICF CY, Kommunikation in adressatengerechter Sprache, hört aktiv zu, gestaltet ein gutes Gesprächssetting, erarbeitet transparent Ziele, kennt Qualitätskriterien und Wirksamkeitsprüfung, schafft Vertrauen	X			
3.1.2	Kenntnisse der Sozialgesetzbücher (SGB) I, II, III, V, X, des Schwerbehindertenrechts, des EU-Freizügigkeitsgesetzes, des Aufenthaltsgesetzes, des Unterhaltsrechtes - BGB sowie der Leitlinien der Oberlandesgerichte, des WTG		X		
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Regelungen zur Kostenheranziehung/ Kostenerstattung und Einziehung der/des Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Zivilprozessordnung (ZPO), Bürgerliche Gesetzbuch (BGB), Insolvenzordnung (InsO), einschließlich der jeweils dazu ergangenen Richtlinien				X
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung				X
3.1.5	Anwendung der einschlägigen Fach-Software z.B. ITIS- ProSoz OPEN und SoPart, IT-Kenntnisse Word und Excell			X	

3.1.6	Kenntnisse zum Datenschutz			X	
-------	----------------------------	--	--	---	--

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an, zeigt Eigeninitiative</li> <li>▪ erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen</li> <li>▪ überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten</li> <li>▪ erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil</li> <li>▪ kann sich neuen Bedingungen gut anpassen</li> <li>▪ sieht Veränderungen als Chance an</li> <li>▪ dokumentiert Ergebnisse</li> </ul>				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten</li> <li>▪ handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit</li> <li>▪ koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>▪ teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht</li> </ul>				
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>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein</li> <li>▪ stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage</li> <li>▪ organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse, setzt Ressourcen verantwortlich ein</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab</li> <li>▪ handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe</li> </ul>				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen auch in konfliktbehafteten Situationen und kann diese sachlich begründen und macht diese transparent</li> <li>▪ verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus</li> <li>▪ bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>▪ benennt klar eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele</li> <li>▪ steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche, nutzt Entscheidungsspielräume</li> <li>▪ übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse</li> </ul>		X		
3.2.5	<p>Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit - optional-</p> <p>► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich bei verschiedenen Personen situationsgerecht auszudrücken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spricht deutlich und klar, ist akustisch gut zu verstehen</li> <li>▪ verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz</li> <li>▪ ist in der Lage, sich sprachlich auf Gesprächspartner/innen einzustellen</li> <li>▪ gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch</li> <li>▪ argumentiert sicher und glaubwürdig</li> <li>▪ stellt den eigenen Standpunkt überzeugend dar</li> <li>▪ schreibt verständlich und fließend, inhaltlich gegliedert</li> <li>▪ ist sicher in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik</li> <li>▪ gestaltet Schriftsätze entsprechend und zweckmäßig</li> <li>▪ verwendet treffende und adressatenbezogene Formulierungen</li> </ul>	X			
3.2.6	<p>Belastbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen</li> <li>▪ gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv</li> <li>▪ arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz)</li> <li>▪ bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen</li> </ul>			X	

3.2.7	<b>Auffassungs- und Urteilsvermögen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit</li> <li>▪ ordnet Gedanken logisch und systematisch</li> <li>▪ urteilt objektiv abwägend</li> <li>▪ erkennt das Wesentliche</li> </ul>			X	
3.2.8	<b>Selbständigkeit und Engagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>▪ setzt die erforderlichen Schwerpunkte</li> <li>▪ informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder</li> <li>▪ erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig</li> <li>▪ gibt Informationen unaufgefordert weiter</li> <li>▪ beteiligt notwendige Stellen</li> <li>▪ beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen</li> </ul>		X		
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal)</li> <li>▪ stellt eigeninitiativ Kontakte her</li> <li>▪ baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk</li> <li>▪ hält Blickkontakt</li> <li>▪ setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander</li> <li>▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> <li>▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen</li> </ul>	X			
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>▪ revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer</li> <li>▪ trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um</li> <li>▪ initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg</li> </ul>	X			



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung, fördert Interaktionen</li> <li>▪ richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Bedarf der Leistungsberechtigten aus</li> <li>▪ denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend</li> <li>▪ präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote</li> </ul>				
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) mit Offenheit wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie</li> <li>▪ kommuniziert und handelt vorurteilsfrei</li> <li>▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen und ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können</li> <li>▪ erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist</li> <li>▪ kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung</li> <li>▪ behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich</li> </ul>				
3.3.6	Umgang mit Konfliktsituationen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt Konflikte frühzeitig</li> <li>▪ spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>▪ sucht konstruktive Lösungen</li> <li>▪ bleibt auf sachlicher Ebene, auch bei Konflikteskalation ist in der Lage, Hilfen zur Konfliktlösung anzunehmen</li> </ul>				
3.3.7	Kritikfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hinterfragt das eigene Denken und Handeln</li> <li>▪ trägt Kritik sachlich vor</li> <li>▪ fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert</li> </ul>				
3.3.8	Teamverhalten			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ akzeptiert Teamentscheidungen</li> <li>▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder</li> <li>▪ fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>▪ bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an</li> <li>▪ verhält sich offen und einschätzbar</li> </ul>				

	▶ Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Sonstige Kompetenzen</b>				
3.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk</li> <li>▪ verfügt über Kenntnisse zu Workflow (strukturierte, mehrschichtige Vorgangsbearbeitung)</li> <li>▪ nutzt selbstständig neue Lernformen(e-learning)</li> <li>▪ ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen</li> </ul>			X	