

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Amt für Soziales

Datum: 10.06.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 082-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Aufsuchende Sozialarbeit / Koordination Safe Places
Sozialarbeit in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	S 12 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Aufsuchende Sozialarbeit mit obdachlosen Menschen im öffentlichen Raum und Koordination Safe Place:

- Koordinierung der Umsetzung des Modellprojektes „Safe Place“ des Amtes für Soziales
- Bearbeitung von Beschwerden zu Obdachlosigkeit im öffentlichen Raum
- Entwicklung alternativer Angebote und Modellprojekte zum Umgang mit Obdachlosigkeit im öffentlichen Raum im Bezirk
- Vernetzung mit Akteur*innen der Zivilgesellschaft (Anwohnenden, Gewerbetreibenden, Schulen) zu diesbezüglichen Fragen, Problemen und Anliegen (Stakeholderarbeit)
- Abstimmung der Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung, mit der freien Wohlfahrtspflege und zivilgesellschaftlichen Akteur*innen der Obdachlosenhilfe
- Zusammenarbeit mit Akteur*innen der Selbstvertretung von obdach- und wohnungslosen Menschen
- Mitwirkung und Zusammenarbeit in der fachämterübergreifenden Arbeitsgruppe des Bezirks

Über alle Arbeitsbereiche:

- Aufsuchende Sozialarbeit bei Räumungsklagen und anstehenden Räumungsterminen
- Kontaktaufnahme durch Hausbesuch der Betroffenen innerhalb von 2 Tagen zur schnellstmöglichen Klärung mit dem vorrangigen Ziel des Erhalts der Wohnung
- Anbindung an den allgemeinen Sozialdienst der Fachstelle für Wohnungsnotfälle („Soziale Wohnhilfe“)
- sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Hilfesuchenden bei persönlichen Problemen, Krisen und Konflikten zur Vermeidung von Wohnungslosigkeit
- Beratung über soziale Hilfen nach dem SGB (vorrangig SGB II und SGB XII) und angrenzende Rechtsgebiete
- Feststellung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit und gegebenenfalls Überleitung an ggf. vorrangig zuständige Leistungsträger
- Ermittlung sozialhilferechtlicher Leistungsansprüche und Vermittlung in diese, insbesondere in Hilfen nach § 67 SGB XII, andere Hilfen nach den SGB XII, II und angrenzender Rechtsgebiete
- Anfertigung von Gutachten, Stellungnahmen und Berichten, insbesondere für folgende Angelegenheiten:
 - bei Erstkontakten im Wohnungslosen- und Haftbereich (einschl. Inhaftierte)
 - bei Hilfen nach § 22 SGB II und § 36 SGB XII
 - bei Problemfeldern des § 16 Abs. 2 SGB II
 - bei Hilfesuchenden aus dem Flüchtlings-, Asylbewerber- und Aussiedlerbereich
- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kooperationspartner*innen aus der Verwaltung (auch überbezirklich), freie Wohlfahrtspflege, Kirchengemeinden, Wohnungsbaugesellschaften und Vermieter*innen, Haftanstalten
- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Leistungsanbietern der freien Wohlfahrtspflege im Bereich der Obdachlosenhilfe und Straßensozialarbeit
- Durchführung von Fallberatungen und Hilfekonferenzen
- Anleitung von Praktikanten*innen
- Mitwirkung im Team Notunterbringung des Amtes für Soziales

Besondere Belastungen:

- sehr hoher Zeitdruck und schnell wechselndes Klientel mit unterschiedlichen,
- individuellen und sehr komplexen Problemlagen, hohes Aggressionspotential,
- Umgang mit psychisch auffälligem Klientel und psychisch Erkrankten

2. Formale Anforderungen**Tarif-
beschäftigte:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (FH/Bachelor) der Sozialarbeit oder Sozialpädagogik

**Darüber hinaus
ist/sind:**

- die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter ist erforderlich

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz • verfügt über Grundkenntnisse des BGB
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher im Umgang mit SGB II, SGB XII und anderen Sozialgesetzbüchern • besitzt einschlägige Rechtskenntnisse zur Erfüllung des Aufgabengebietes (Mietrecht, Ausländerrecht, Asylbewerberleistungsgesetz) • verfügt über Kenntnisse in der sozialen Diagnostik • kennt und nutzt unterschiedliche Methoden der Sozialarbeit (wie z. B. Gesprächsführung, Einzelfallhilfe...)
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher in der Erstellung und Bearbeitung von Texten in Word
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch
3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
	<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.
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 	
--	--	--

3.2.2 Organisationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		

	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • geht in der Analyse von Problemen bzw. Ursachen systematisch vor 	
--	--	--

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		

	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	
--	---	--

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		

	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
--	--	--

3.2.5 Verhandlungsgeschick		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		

	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z. B. aus der Diskussion heraus 	
--	--	--

3.2.6 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen.		

	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
--	--	--

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich, adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Vereinbarungen ein • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z. B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	

	Note:
--	--------------

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden 	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein • teilt eigenes Wissen mit anderen und gibt eigene Erfahrungen weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	X			
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit				X
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz			X	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------