Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung:
Sozialarbeiter(in)/Sozialpädagogin/-agoge (m/w/d)

☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe S 12, TV-L Teil II, Abschnitt 20.4

Aufgabe/Funktion: Aufsuchendes Case Management (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2027

☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 274/2026

Arbeitsgebiet:

- Aufsuchende Arbeit insbesondere bei Obdachlosen und regelmäßige Präsenz im öffentlichen Raum des Bezirks Mitte
- Mobile Beratung und sozialpädagogische Betreuung insbesondere von obdachlosen und wohnungslosen Menschen vor Ort sowie in Notschlafstellen, Beratungsstellen und anderen sozialen Einrichtungen
- Beratung, Informationsvermittlung, Maßnahmen zur Abwendung von Wohnungslosigkeit (ggf. Unterbringung nach dem ASOG)
- Betreuung und Begleitung von Einzelfällen durch intensives einzelfallbezogenes Case Management
- Eingehen auf individuelle Bedürfnisse, Interessen und Ressourcen der Klientel
- Entwicklung und kleinteilige Umsetzung von personenbezogenen und sozialraumorientierten Vorgehensweisen zur Verbesserung der Lebensperspektive der Betroffenen
- Hilfe bei der Persönlichkeitsentwicklung sowie zur Erreichung von Verhaltensänderungen und Kompetenzzuwachs
- Unterstützung und Anregung präventiver und proaktiver Maßnahmen der Sozialarbeit
- Intensive Kooperation mit den vorhandenen Akteuren der Sucht- und Sozialhilfe, der Gesundheitshilfe sowie ggf. der Jugendhilfe
- Vernetzung mit den bezirklichen Anlaufstellen sowie Institutionen und Organisationen
- Koordinierung bezirksregionaler Trägerangebote und Unterstützung der Kooperationsbeziehungen
- Unterstützung bei der Bewertung geeigneter Unterkünfte für die Betroffenen
- Unterstützung bei Projekten und Mitarbeit in Fachgremien
- Unterstützung anderer Fachbereiche (z. B. Fachbereich 2, 3 und 4)
- Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden, Anleitung von Praktikant*innen

Anforderungen:

<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>
Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit/ Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung bzw. sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Aufsuchendes-Case-Management-de-j70977.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2024 Ersteller/in: Soz AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Aufsuchendes Case Management

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Aufsuchende Arbeit insbesondere bei Obdachlosen und regelmäßige Präsenz im öffentlichen Raum des Bezirks Mitte
- Mobile Beratung und sozialpädagogische Betreuung insbesondere von obdachlosen und wohnungslosen Menschen vor Ort sowie in Notschlafstellen, Beratungsstellen und anderen sozialen Einrichtungen
- Beratung, Informationsvermittlung, Maßnahmen zur Abwendung von Wohnungslosigkeit (ggf. Unterbringung nach dem ASOG)
- Betreuung und Begleitung von Einzelfällen durch intensives einzelfallbezogenes Case Management
- Eingehen auf individuelle Bedürfnisse, Interessen und Ressourcen der Klientel
- Entwicklung und kleinteilige Umsetzung von personenbezogenen und sozialraumorientierten Vorgehensweisen zur Verbesserung der Lebensperspektive der Betroffenen
- Hilfe bei der Persönlichkeitsentwicklung sowie zur Erreichung von Verhaltensänderungen und Kompetenzzuwachs
- Unterstützung und Anregung präventiver und proaktiver Maßnahmen der Sozialarbeit
- Intensive Kooperation mit den vorhandenen Akteuren der Sucht- und Sozialhilfe, der Gesundheitshilfe sowie ggf. der Jugendhilfe
- Vernetzung mit den bezirklichen Anlaufstellen sowie Institutionen und Organisationen
- Koordinierung bezirksregionaler Trägerangebote und Unterstützung der Kooperationsbeziehungen
- Unterstützung bei der Bewertung geeigneter Unterkünfte für die Betroffenen
- Unterstützung bei Projekten und Mitarbeit in Fachgremien
- Unterstützung anderer Fachbereiche (z. B. Fachbereich 2, 3 und 4)
- Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden, Anleitung von Praktikant*innen

Bewertung:

Entgeltgruppe S 12 TV-L, Teil II, Abschnitt 20.4

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit/ Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung bzw. sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann	Gewichtungen entfallen hier

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Besondere Fachkenntnisse • Vertiefte Kenntnisse der Sozialpädagogik insbesondere der Methodik • Kenntnisse der Strukturen der Sozialarbeit im öffentlichen Dienst • Eingehende Kenntnisse über Voraussetzungen und Leistungs-/ Maßnahmespektren und Verfahren zur Umsetzung der Zielvorgaben • Umfangreiche Kenntnisse über bestehende Soziale Netzwerke	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Rechtskenntnisse • Verfügt über gute Kenntnisse des SGB XII, II, ASOG, AufenthG, FreizügG/EU und angrenzende Rechtsgebiete • Verfügt über Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Informationstechnik • Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket)	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Kosten- und Leistungsrechnung • Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☐	☒

3.2	Persönliche Kompetenzen	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*	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☐	☒	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.2.5	**Flexibilität** ► *Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen*	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• schafft Optionen bzw. Alternativen				
3.2.6	***Urteilsvermögen*** ► *Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen*	☐	☐	☒	☐
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte				
	• begründet Lösungsvorschläge klar und nachvollziehbar				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☐	☒	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
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*	☐	☒	☐	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	**Kritikfähigkeit** ► *Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen*	☐	☒	☐	☐
	• akzeptiert Ideen und kritische Ansichten anderen				
	• lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu				
	• hinterfragt eigenes Denken und handeln				