

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Jugend, Familie, Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt / Leistungsbereich - Teilhabefachdienst Jugend

Datum: 25.07.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 096-2025

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Eingangsmanagement / Teilhabemanagement

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A 10 / E10 TV-L / S12 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung THFD Jugend, Jug THFD 800

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Die Aufgaben des Arbeitsgebietes umfassen:

1. Eingangsmanagement
2. Teilhabemanagement

1. Eingangsmanagement

- Gewährleistet eine kompetente und bürgerfreundliche Annahme von Anliegen ratsuchender Personen, für junge Menschen mit einer (drohenden) Behinderung im Sinne des § 2 Abs. 1 SGB IX (geistige, körperliche, Sinnesbehinderung) sowie mit einer (drohenden) seelischen Behinderung im Sinne des § 35a SGB VIII
- Bietet der Antragstellerin/dem Antragsteller eine Erstberatung im Rahmen des Rehabilitationsrechts und des Kinder- und Jugendhilferechts an und verweist auf die Beratungsmöglichkeiten der Ergänzenden Unabhängigen Teilhabeberatung (EUTB) sowie auf die Leistungsgewährleistung durch ein Persönliches Budget
- Prüft bei Antragseingang Grundlagen des SGB IX:
 - a) Örtliche und sachliche Zuständigkeit und leitet den Antrag bei Nichtzuständigkeit weiter
 - b) prüft ob weitere Rehabilitationsträger in Frage kommen und wirkt auf Antragstellung hin. Bei festgestellter eigener Zuständigkeit, Weiterleitung des Antrages an das Teilhabemanagement. Dies gilt auch für Anträge, die nicht innerhalb der Frist weitergeleitet wurden oder für Anträge, die die Beteiligung mehrerer Rehabilitationsträger erfordern sowie für Anträge im Rahmen des zweitangegangenen Rehabilitationsträgers einschl. der sog. Turboklärung.

2. Teilhabemanagement

- Feststellung des Rehabilitationsbedarfes und der Planung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX mit dem Standardinstrument TIB (Teilhabeinstrument Berlin) und Leistungen der Pflege nach SGB XII mit dem Standardinstrument IAP (Individuelle ambulante Pflegegesamtplanung)
- Durchführung des Gesamtplanverfahrens sowie des Teilhabeplanverfahrens einschließlich der Bedarfsermittlung und Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX ggf. auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII
- Ausgestaltung des Sicherstellungsauftrages, Netzwerkarbeit zur Förderung der Sozialraumorientierung, Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsprüfungen nach den Regelungen des SGB IX
- Antragsbearbeitung und Entscheidung sowie Ermittlung des Leistungsanspruches für Leistungen der Pflege nach dem SGB XII sowie dem Landespflegegeldgesetz
- Rehabilitationsträgerübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsberechnung
- Fallbezogenes Forderungsmanagement: Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha-Trägern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten (z.B. Kostenbeitragsberechnung), aufsuchende Beratung und Bedarfsermittlung auch im problematischen häuslichen Umfeld der Leistungsberechtigten
- Bezirksweite Koordinierungsaufgaben der unterschiedlichen Teilhabebereiche sowie Arbeiten in diversen Netzwerken innerhalb des Bezirkes

- Beachtung und Einhaltung der Standards des Kinderschutzes
- Auf- und Ausbau von Netzwerken im Sozialraum

Besondere Anforderungen an beide Aufgabengebiete:

- Kompetenter und sensibler Umgang mit verschiedenen Interessenlagen aller Beteiligten sowie hohen Zeitdruck / wirtschaftlicher Druck
- Bewusstsein für hohe finanzielle Verantwortung
- Sensible und wertschätzende Kommunikation mit Menschen mit körperlicher und /oder -geistiger und/oder seelischer Beeinträchtigung sowie ggf. suchtkranken und/oder pflegebedürftigen Leistungsberechtigten und deren sozialem Umfeld, insbesondere mit Erziehungs- und Sorgeberechtigten
- Bezirksweite Koordinierungsaufgaben der unterschiedlichen Teilhabebereiche sowie Arbeiten in diversen Netzwerken innerhalb des Bezirkes
- Anwendung von Fachverfahren (OpenProSoz; SoPart)
- Übernahme der Praxisanleitung von neuen Beschäftigten / Nachwuchskräften

2. Formale Anforderungen	
<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Fach- / Hochschulstudium (FH / Bachelor / Diplom) der Fachrichtungen der allgemeinen Verwaltungswirtschaft oder Verwaltungswissenschaft, Verwaltung und Recht (FH / Bachelor / Dipl. Verwaltungswirt) sowie Rechtswissenschaften mit Abschluss 1. Staatsexamen (Jurist*in / Dipl. Jurist*in). • Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium in der Fachrichtung Soziale Arbeit / Sozialpädagogik mit nachgewiesener staatlicher Anerkennung. • Einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang - VL II bzw. sich im letzten Jahr befinden.
Darüber hinaus ist / sind:	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bereitschaft zur Weiterbildung / Qualifizierung ist nach dem AP erforderlich. • Erste Berufserfahrungen in der Leistungs- und / oder Sozialverwaltung oder bei einem Sozialleistungsträger erwünscht.

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

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, 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
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse im SGB IX und gute Kenntnisse im SGB I - XIV • vertiefte Kenntnisse aller Verordnungen und Ausführungsvorschriften zum SGB IX, XII • grundlegende Kenntnisse im Landespflegegeldgesetz und der hierzu bestehenden Ausführungsvorschrift • gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht und angrenzenden Rechtsvorschriften • verfügt über gute Kenntnisse des Rehabilitationsrechts sowie über die einzelnen Behinderungs- und Beeinträchtigungsformen (ICD10, ICF) und ggf. in Frage kommende sozialpädagogischer und heilpädagogischer Fachleistungen • gute Kenntnisse der bezirklichen und ggf. überbezirklichen Leistungsanbieter und des Sozialraums
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Power Point) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse im Fachverfahren OpenProSoz und ggf. SoPart
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 • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam

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

3.1.5 Sonstige Kenntnisse / Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken sowie Moderationstechniken an • verfügt über Kenntnisse des Projektmanagements • bereitet auch hochkomplexe Informationen und Sachverhalte adressatengerecht auf 	
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"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben, auch komplexer Natur • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen / Zeitpunkt vor • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen und deren Ursachen systematisch vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsziele hin aus 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5	Verhandlungsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • hört zu, ohne zu unterbrechen • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele und sichert das Gespräch • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote und mögliche Maßnahmen auf • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.2.7	Informationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf und leitet diese in verständlicher Form weiter • organisiert Informations- und Berichtswege • hält keine wichtigen Informationen zurück 	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Absprachen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 	

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

	<ul style="list-style-type: none"> • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • setzt sich für die Teilhabe und Förderung Benachteiligter ein 	
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 	

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

	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte 	
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 des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen und Erfolge mit anderen • 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		
3.1.5 Sonstige Kenntnisse / Erfahrungen		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		
3.2.7 Informationsverhalten		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
------------------	-------------	------------------	-----------------