



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 27.08.2025 erstellt von:

JugGes ZP 5 / Jug THFD L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt

TeilhabeFachdienst

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Eingangsmanagement 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.

Sicherstellung der Umsetzung kompetenter Erstberatung zu möglichen Rehabilitationsbedarfen und Bereitstellung sowie Vermittlung von barrierefreien Informationsangeboten. Insbesondere Erstberatung von Teilhabeleistungen nach dem SGB VIII und SGB IX für die Dauer des festgestellten Hilfebedarfs.

Gewährung von Eingliederungshilfe nach dem SGB IX, Hilfe zur Pflege und Blindenhilfe nach dem SGB XII, von Landespflegegeldern nach dem Landespflegegeldgesetz, Beratung der Eltern und deren betroffenen Kindern/ jungen Menschen, Heranziehung zu den Kosten für die Dauer der Hilfestellung. Bearbeitung von Kostenersatz- und Kostenerstattungstatbeständen (Leistungskoordination) oder Ermittlung und Feststellung sowie Planung des personenzentrierten Rehabilitationsbedarfes, Begleitung und Überprüfen der Ergebnisqualität von Teilhabeleistungen nach dem SGB VIII und SGB IX. Feststellung weiterer Rehabilitationsbedarfe nach anderen Sozialgesetzbüchern, Beratung der Eltern von betroffenen Kindern und jungen Menschen und den Kindern und jungen Menschen selbst, Steuerung und Leistung der Hilfe in Zusammenarbeit mit anderen Fachstellen und Trägern unter Einbeziehung der Angebote im Sozialraum, Beratung zur Hilfe zur Pflege, zur Blindenhilfe, zum Landespflegegeld, Allgemeine Beratung zur Heranziehung zu den Kosten für die Dauer der Hilfestellung (Teilhabeplanung). Anleitung von Praktikanten und Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen.

Abwesenheitsvertretung der Leitung des TeilhabeFachdienstes.

Wahrnehmung von Gerichtsterminen. Anordnungsbefugte*r. Rechnungsfeststeller*in. Anleitung und Einarbeitung von Nachwuchskräften des öffentlichen Dienstes und von Praktikanten/innen. Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	9b TV-L / S 12 TV-L	☐ Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	A 10	☐ Bewertungsvermutung

2.	Formale Anforderungen:	Gewichtungen entfallen hier
	☒ <u>Beamten/Beamtinnen:</u>	
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die	
	☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt	
	☒ der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst	
	oder	
	☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst	
	☒ <u>(Tarif)beschäftigte:</u>	
	☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung bzw. Public Management	
	oder	
☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts soziale Arbeit) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge		
☒ oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund von gleichwertigen Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben		

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten (von den optional ergänzten Fachkompetenzen abgesehen, dürfen nicht mehr als 20 % aller im Anforderungsprofil enthaltenen Kompetenzen mit der Höchstgewichtung 4 versehen werden).

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB) IX, XI, XII, VIII, des Berliner Teilhabegesetzes, des Landespflegegeldgesetzes sowie der dazu erlassenen Verordnungen und Ausführungsvorschriften	3
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der Sozialgesetzbücher (SGB) I, II, III, IV, V, X, des Schwerbehindertenrechts, des EU-Freizügigkeitsgesetzes, des Aufenthaltsgesetzes, des Unterhaltsrechtes - BGB sowie der Leitlinien der Oberlandesgerichte, der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil GGO I	2
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Regelungen zur Kostenheranziehung/ Unterhaltsfestsetzung und Einziehung der/des Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Zivilprozessordnung (ZPO), Bürgerliche Gesetzbuch (BGB), Insolvenzordnung (InsO), einschließlich der jeweils dazu ergangenen Richtlinien	3
3.1.5.	Grundlegende Anwendungskenntnisse der einschlägigen Fach-Software z.B. ITIS- ProSoz, SoPart, ProFiskal, Hess	3
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse zum Datenschutz	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
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.	3
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	2
	• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an	

3.2.7.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	2
	• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	4
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die 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.	3
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen	
3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	2
	• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • reflektiert eigenes Denken und Handeln	
3.3.8.	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	2
	• reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich	