



## Anforderungsprofil

Stand: 30. Mai 2022

Ersteller/in: Frau Korch

(BearbeiterZ): Ges S

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**Abt. Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste  
Gesundheitsamt

Gruppenleitung - Sozialarbeit BfB

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Die Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen (BfB) ist Ansprechpartner für Erwachsene und deren Angehörige, die körperlich behindert, von einer Behinderung bedroht, chronisch krank, krebskrank sind. Sie berät zu Fragen der sozialen Gesetzgebung; unterstützt bei der Antragstellung zum Schwerbehindertenausweis; informiert über Pflegemöglichkeiten, inklusive wohnraumverbessernde Maßnahmen; über geeignete Hilfsmittel; vermittelt Kontakte zu weiterführenden Hilfen, z. B. Selbsthilfegruppen und bieten vertrauliche Gespräche zur persönlichen Entlastung und Strukturierung an.

**Leitungsaufgaben:**

- Koordination und Organisation der sozialpädagogischen Aufgaben in Zusammenarbeit mit der Dienststellenleitung
- Mitwirkung in bezirklichen Gremien und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Mitwirkung bei der Erstellung der Beurteilungen für die Sozialarbeiter/innen
- Durchführung von Fallbesprechungen
- Einsatzkoordination für die Sozialarbeiter/innen, inklusive der Entwicklung des Fachgebietes und Informationen zu neuen aktuellen Gegebenheiten
- Mitwirkung bei der KLR sowie der Gesundheitsberichterstattung
- Ansprechpartner/in für Praktikanten/innen

**Fachaufgaben:**

- Wahrnehmung von sozialpädagogischen Aufgaben gemäß dem Gesundheitsdienstgesetz (GDG)
- Information, Beratung und Betreuung von Klienten/innen im Innen- und Außendienst
- Begleitung von Klienten/innen in Krisen- und Konfliktsituationen
- Einleitung von psychosozialen, gesundheitlichen und wirtschaftlichen Hilfen unter Anwendung der Methoden der Sozialarbeit unter Beachtung der gesetzlichen Grundlagen (GDG, SGB, BGB, AsylbLG, u.a.)
- Erfassung und Analysierung von Statistiken im Rahmen des Fachgebietes
- Erstellung von Sozialanamesen, sozialpädagogischen Stellungnahmen, Gutachten und Berichten
- Plant und Initiierung von Aktivitäten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit



	<p>– Interdisziplinäre Zusammenarbeit und Kooperation mit anderen Ämtern, niedergelassenen Ärzten, freien Trägern und der Behindertenbeauftragten des Bezirkes</p>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 3 5</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen: Ges BfB 3</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: S17</p>
	<p><b>Text GVPI:</b></p> <p>Koordinator/in Sozialarbeit der Beratungsstelle; Koordination und Organisation der sozialpädagogischen Aufgaben in Zusammenarbeit mit der Leiter/in der Beratungsstelle; Mitwirkung in bezirklichen Gremien (Behindertenbeirat); Mitwirkung in überbezirklichen Arbeitsgruppen (AG "Nachgehende Krankenfürsorge"); Mitwirkung bei der Erstellung der Beurteilungen für die Sozialarbeiter/innen; Durchführung von Fallbesprechungen; Einsatzkoordination für die Sozialarbeiter/innen; Ansprechpartner/in für Praktikanten; benannt zur Zeichnung "sachlich richtig"; Information, Beratung und Betreuung von Klienten im Innen- und Außendienst; Einleitung gezielter psychosozialer, gesundheitlicher und wirtschaftlicher Hilfen bei Anwendung der Methoden der Sozialarbeit unter Beachtung der gesetzlichen Grundlagen (GDG, SGB, BGB und Asylbewerberleistungsgesetz u.a.); Erfassung und Auswertung von Statistiken, Erstellen von Sozialanamnesen, Stellungnahmen und Gutachten, Planen, Initiieren und Durchführen von präventiven Angeboten der Beratungsstelle (z.B. Märkte und Aktionstage); Interdisziplinäre Zusammenarbeit und Kooperation mit anderen Ämtern, niedergelassenen Ärzten, freien Trägern u.a.; Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien; Praktikantenanleitung; Krisenintervention; Sterbebegleitung;</p>
<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:  <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :  <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit; Sozialpädagogik  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/></p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:  <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen im ÖDG; Erfahrungen und vielseitige Kenntnisse in der Arbeit mit der Zielgruppe und Erfahrungen im Umgang mit schwierigem Klientel  <input type="checkbox"/></p>



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen Methodik der Sozialarbeit; Gesundheitsdienstreformgesetz (GDG), SGB; BGB; Asylbewerberleistungsgesetz, Pflegeversicherungsgesetz <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen</li> <li>• kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> <li>• kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert sich mit den Zielen der Verwaltungsmodernisierung und leitet daraus entsprechende Ziele für das Personalmanagement ab</li> <li>• steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein</li> <li>• wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an</li> <li>• gibt Grundrichtungen für die Weiterentwicklung der Führungskompetenz in der Organisationseinheit vor, setzt Impulse</li> <li>• schafft Rahmenbedingungen und steuert die konkreten Umsetzungsprozesse für die Weiterentwicklung</li> <li>• verfügt über umfassende Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• schätzt und hinterfragt andere Meinungen</li> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<p><b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX</li> <li>• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter:innen</li> <li>• schafft Rahmenbedingungen für eine leistungsfördernde Arbeitsumgebung</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>				
3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li><li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li><li>• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li><li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li><li>•</li><li>•</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

