

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Datum: 05.05.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F41-2023

Amt für Soziales

Organisationseinheit:
Soziale Wohnhilfe

Anforderungsprofil (Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Gruppenleitung des Sozialdienstes der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A11/ S17 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Fachstellenleitung der Fachstelle für Soziale Wohnhilfe
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	ca. 12

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung einer Gruppe des Sozialdienstes in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe
- Vertretung einer zweiten Gruppenleitung und / oder Fachstellenleitung
- Fachliche Anleitung und Weisungsbefugnis gegenüber den unterstellten Mitarbeiter*innen
- Koordinierung des Personaleinsatzes innerhalb der Gruppe und Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Organisation der Arbeit innerhalb des Sozialdienstes und Koordination der Arbeitsabläufe sowie Entwicklung von Maßnahmen zur Optimierung der Arbeitsprozesse in Absprache mit der Fachstellenleitung
- Wahrnehmung von Personalmanagementaufgaben nach dem VGG (Jahresgespräche, Beurteilungswesen etc.)
- Beratung und Unterstützung von Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten
- Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter*innen
- Koordination und Kontrolle der qualifizierten Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen
- Durchführung regelmäßiger, ergebnisorientierter Besprechungen mit den Mitarbeitenden
- Bearbeitung besonders schwieriger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung
- Erstellung fachlicher Stellungnahmen auf das Arbeitsgebiet bezogen
- Vermittlung zwischen ggfs. unterschiedlichen Auffassungen von Sozialdienst und Verwaltungsdienst
- 1. Beschwerdeinstanz bei Beschwerden den Sozialdienst betreffend
- Verantwortung für statistische Erhebungen im Arbeitsbereich
- Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben im Hinblick auf die Kosten- und Leistungsrechnung
- Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse gemäß der Zeichnungsbefugnisse innerhalb der Behörde
- Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Kooperationspartner*innen: Verwaltungsdienst, Jobcenter, andere soziale Dienste, Anbieter*innen von Leistungen, Wohnungsbaugesellschaften, Vermieterinnen und Vermieter, Haftanstalten usw.
- Koordination des Einsatzes von Praktikant*innen innerhalb der Gruppe des Sozialdienstes
- Mitarbeit im Fall des Einsatzes Katastrophenschutz
- Besondere Belastungen: Zeitdruck und wechselndes Klientel mit unterschiedlichen, individuellen und sehr komplexen Problemlagen, hohes Aggressionspotential

2. Formale Anforderungen

<u>Für Beamt*innen:</u>	• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes Studium (FH /Bachelor) der Sozialarbeit/Sozialpädagogik
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	• die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter erforderlich • Mehrjährige Berufserfahrungen in der Sozialen Wohnhilfe erwünscht

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• 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 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		
	• bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes • 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 der sozialen Diagnostik • kennt und nutzt unterschiedliche Methoden der Sozialarbeit (z. B. Gesprächsführung, Einzelfallhilfe)	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen	

3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /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.	
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • setzt sich selbst realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • 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.		
	• 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 • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	• legt ein 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		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	• 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	
	▶	
	•	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • hält keine wichtigen Informationen zurück • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • bereitet komplexe Fachinformationen auf verständliche Art und Weise auf • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen /Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • gibt eigene Erfahrungen weiter • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend • lässt konstruktive Kritik anderer zu	

3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• verhält sich Kund*innen gegenüber adäquat und serviceorientiert • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • berät und informiert umfassend • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
► 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.		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • fördert die migrationsgesellschaftliche Kompetenz und die Europafähigkeit der Beschäftigten	
	•	
3.4 Führungskompetenzen		

3.4.1 Strategische Kompetenz ► 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.	
verbindlich: • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..	
• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • 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 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden, -Instrumente sowie Maßnahmen	

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • fordert aktiv Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten ein • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um	
3.4.4 Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln		
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern		
	• initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele • steuert das Team /die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt /teilt Erfolge • reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb des Teams /der Gruppe und wirkt ausgleichend ein	

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

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 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		X		
3.1.5 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
			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		
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz	X			
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	X			
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		X		

Legende:

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