

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Gesundheitsamt

Datum: 25.05.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F051-2023

Organisationseinheit:

Fachbereich 3
Gesundheitsförderung, Prävention und
Gesundheitshilfe für Erwachsene

Anforderungsprofil

(Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Gruppenleitung im Sozialdienst des Fachbereichs Prävention,
Gesundheitsförderung und Gesundheitshilfe für Erwachsene**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Entgeltgruppe: S17 Besoldungsgruppe: A12
vorgesetzte Führungskraft:	Fachbereichsleitung
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	16

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

I)

- Fachliche und dienstliche Leitung der in der Sozialarbeit Beschäftigten
- Koordinierung des Dienstplans und Verteilung der im Bereich anfallenden Sozialarbeit
- Anleitung, Beratung und Coaching der Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter
- Weiterentwicklung des Wissensmanagements der Sozialarbeit, Formulierung fachbereichsinterner Leitlinien (Browserbasiertes Wiki, Struktur der Windows-Ablageordner)
- Entscheidung bei oder Übernahme von schwierigen Einzelfällen
- Vertretung der Fachgruppe nach innen und außen
- Erstellen dienstlicher Beurteilungen
- Auswahl neuer Mitarbeiter/-innen und Organisation der Einarbeitung
- Koordination des Einsatzes und Betreuung von Praktikantinnen / Praktikanten
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Koordinierung der Gruppe der MFA bzw. Mitarbeiterinnen in der Verwaltung des Fachbereichs
- Mitwirkung bei der statistischen Berichterstattung
- Weiterentwicklung von Konzepten für die Sozial- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung in bezirklichen und berlinweiten Arbeitskreisen

II)

- Psychosoziale Beratung und Betreuung von Rat- und Hilfesuchenden, insbesondere des Personenkreises gemäß §§ 8 Abs. 2 Nr. 5, 6 und 7 GDG, einschl. der Durchführung von Hausbesuchen unter Berücksichtigung der notwendigen Schwerpunktsetzung im FB
- Erhebung sozialer Anamnesen
- Einleitung sozialer und gesundheitlicher Hilfe und Unterstützung insbesondere nach den Sozialgesetzbüchern
- Erstellen von sozialpädagogischen Stellungnahmen
- Mitwirkung bei der Unterbringung nach dem PsychKG
- Durchführung von Kriseninterventionen

Pandemiebewältigung / Katastrophenschutz

- Mitwirkung im Rahmen des Seuchenalarmpflichts bzw. bei epidemischen - und pandemischen Ereignissen sowie die Teilnahme an der Rufbereitschaft des Gesundheitsamtes für Infektionsereignisse
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen flexibel zu gestalten

2. Formale Anforderungen (bitte Nichtzutreffendes und *Hinweise* löschen)

<u>Für Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Soziales (LVO-SozD)
<u>Für Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
<u>Darüber hinaus sind</u>	<p>erwünscht:</p> <ul style="list-style-type: none">• nachgewiesene Fortbildungen zu Führungsthemen• vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen <p>erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfahrung mit Leitungsaufgaben• berufliche Erfahrung in der Versorgung psychisch erkrankter Menschen• mehrjährige Berufserfahrung als Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter• den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen• einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) nachzuweisen

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 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"> • sichere Kenntnisse bei der Anwendung des GDG, BGB, SGB I bis XII, PsychKG, ASOG, AsylbLG, und angrenzender Rechtsgebiete • sichere Kenntnisse von psychiatrischen und chronischen Krankheitsbildern in der Arbeit mit psychisch und chronisch kranken Menschen im Bereich des öffentlichen Gesundheitswesens und Erfahrungen im Umgang mit diesen • medizinische Grundkenntnisse von Krankheiten und Behinderungen • fachgerechte Erhebung sozialer Anamnesen 	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Antidiskriminierungs-rechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) und des bezirklichen Frauenförderplans • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen 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 • verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung 	

3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt Anwendungskennnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Texten in Word und der Bearbeitung von Tabellen in Excel • verfügt über Kenntnisse in der Fach-/Spezialsoftware zur Klientenverwaltung (SpDi, Bfbl) • ist sicher im Umgang mit dem Intranet, Internet und Outlook 	
3.1.5 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 • informiert sich regelmäßig über den Stand der KLR 	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • verfügt über grundlegende Kenntnisse der Organisationsentwicklung • bereitet auch hochkomplexe Informationen / 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 (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität, stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein • stellt sich schnell auf neue Situationen ein, behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • strebt nach Möglichkeiten der eigenen Qualifizierung / Weiterbildung, verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 	
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 / zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen und 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • setzt sich selbst realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • formuliert und plant Zwischenziele /Meilensteine • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ 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 • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote /Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.2.6 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält keine wichtigen Informationen zurück • bereitet komplexe Fachinformationen auf verständliche Art und Weise auf 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse 	

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, 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 • erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel-führend • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • 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"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber adäquat und serviceorien-tiert • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • 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		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Ge-schlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufga-benwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskri-minierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Förderge-setze 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 be-stehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • positioniert sich gegen Diskriminierung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte ent-stehenden 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 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 Prä-gung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 	

3.4 Führungskompetenzen	
3.4.1 Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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).. 	
<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 	

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 	
3.4.4 Innovationskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • ördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern aus 	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern 		
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • steuert das Team /die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt /teilt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • 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-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		x		
3.1.6 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 Beratungsfähigkeit			x	
3.2.6 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		
3.4 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
------------------	-------------	------------------	-----------------