ANFORDERUNGSPROFIL

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 08_2025 erstellt von: Frau Dittrich Stellenzeichen: Jug THFD L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt

THFD

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Leistungskoordination im Teilhabefachdienst des Jugendamtes mit insbesondere folgenden Aufgabeninhalten: • Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX und § 35a SGB VIII ggf. auch nach SGB V, VI, VII und Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII und des Landespflegegeldes, sowie existenzsichernde Leistungen im Rahmen der Komplexleistung über Tag und Nacht einschließlich der dazugehörigen Beihilfeleistungen unter Anwendung des IT-Verfahrens SoPart und OPEN-PROSOZ • Durchführung des Gesamtplanverfahren gem. §117 SGB IX und der Hilfeplanung gem. § 36 SGB VIII. • Durchführung des Teilhabeplanverfahren nach § 19, 21 SGB IX, Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX • Fallübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsabrechnung, Prüfung der Erstattung von Geldern für die Kontakte der Eltern in Ferien bei Leistungen über Tag und Nacht. Sozialraumorientierung • Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege und Landespflegegeldgesetz • Antragsbearbeitung Schulbeihilfen und Bekleidungshilfen im Rahmen der Leistung über Tag und Nacht. • Antragsbearbeitung existenzsichernder Leistungen bei Pflegekindern mit Beeinträchtigungen nach dem SGB VIII. • Prüfung von Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach SGB IX, SGB VIII und SGB XII. • Führen von Statistiken und Erfassung der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX. • Fallbezogenes Forderungsmanagement: Realisieren oder Abwehr von Erstattungs-oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha-Trägern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten, Vorprüfung von Unterhaltsansprüchen nach BGB bei SGB VIII-Leistungen • Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligen Akteuren: Hilfe wie aus einer Hand (§§ 14,19,20,103 SGB IX) Besondere Herausforderungen: • Bewältigen der Komplexität der Materie • Arbeiten in einem diffizilen und diversen Netzwerk

	• Kompetenter und sensibler Umgang mit verschieden gelagerten Interessen aller Beteiligten • Kompetenter Umgang mit dem wirtschaftlichen Druck auf Anbieterseite und der hohen Streitbefangenheit • Souveräner Umgang mit Zeitdruck durch gesetzlich vorgegebene enge Bearbeitungsfristen • Zusammenarbeit mit Teilhabeplaner*innen im Team Bewusstsein für hohe finanzielle Verantwortung Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung Entgeltgruppe: EG 9b

2.	**Formale Anforderungen:** ☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung, Public Management oder erstes Staatsexamen ☒ **oder** abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in ☒ **oder** Bachelor of Laws sowie wünschenswert praktische Erfahrungen aus einer Tätigkeit - ggf. einem Praktikum - in der öffentlichen Verwaltung ☒ **oder** abgeschlossenes Studium sowie langjährige (mind. 3 Jahre) Berufserfahrung im Bereich der Eingliederungshilfe bzw. in der Leistungskoordination ☒ **oder** abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar	Gewichtungen entfallen hier

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

Legende:

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.	Umfassende Kenntnisse des SGB IX, VIII, XII, Berliner Teilhabegesetzes, der Leistungsgesetze SGB V, VII, XI und Landespflegegeldgesetz, der einschlägigen Verwaltungsvorschriften und der angrenzenden Rechtsgebiete	**4**
3.1.3.	Vertiefte Kenntnisse im SGB I, SGB X, BGB (Unterhaltsrecht), Bundeskindergeldgesetz, Bafög, Opferentschädigungsrecht	**4**
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse zur juristischen Recherche mit den einschlägigen Online-Plattformen	**3**
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse im Haushaltsrecht und von den Finanzierungsstrukturen und deren Abläufen	**3**
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse der sozialen Arbeit, zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen)	**3**
3.1.7.	Grundlegende Kenntnisse ICD und ICF	**2**
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse und Verständnis zur Sozialraumorientierung	**2**
3.1.9.	Grundlegende Kenntnisse der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges	**2**
3.1.10.	Grundlegende Kenntnisse der KLR	**2**
3.1.11.	Umfassende Kenntnisse der Fachsoftware OpenProSoz und SoPart	**3**
3.1.12.	Vertiefte Kenntnisse von ProFiskal und Word/Excel	**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.	**4**
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen	

3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**2**
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • arbeitet vorausschauend	

3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	**3**
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse	

3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	**3**
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	

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.	**3**
	• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung	

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.	**Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.	**3**
	• analysiert Probleme eigenständig und folgerichtig unter Berücksichtigung verschiedener Gesichtspunkte • setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren • vermittelt Einschätzungen/Auffassungen und Lösungsvorschläge nachvollziehbar • entwickelt auch bei unklarer bzw. lückenhafter Informationslage tragfähige Lösungen	

3.3.	**Sozialkompetenzen**	
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	**3**
	• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • hält Blickkontakt und sendet „Ich"-Botschaften • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht	

3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**3**
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch	

3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	**4**
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig	

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 • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

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.	**2**
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen	

3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	**4**
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein	

3.3.7.	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**2**
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • reflektiert eigenes Denken und Handeln • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene	

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 • fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft	