

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 04/2025

erstellt von: Ges 3 B 1, Ges 3 B 2, Ges AV

Stellentitel/Funktion: Leitung der Arbeitsgruppe der Sozialarbeitenden in der Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Leitung der Arbeitsgruppe der Sozialarbeitenden in der Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen (BfB)

Organisatorische, fachliche und personelle Leitung der sozialpädagogischen Arbeitsgruppe im Fachdienst:

- Führung der Sozialarbeiter*innen im Rahmen eines modernen Personalmanagements, Anwendung der Personalentwicklungsinstrumente sowie Einarbeitung neuer Sozialarbeiter*innen
- Koordination der im Bereich anfallenden Sozialarbeit: u.a. Organisation der Arbeitsabläufe, der Arbeitsstruktur, der Aufgabenverteilung sowie Dienstbesprechungen (in Abstimmung mit der Dienststellenleitung)
- Erstbeurteilung der Sozialarbeiter*innen, Erstellen von dienstlichen Beurteilungen, Anforderungsprofilen und Beschreibungen des Arbeitskreises (BAK) für die Sozialarbeiter*innen
- Teilnahme an und Bewertung bei Stellenbesetzungsverfahren im multiprofessionellen Team, Mitwirkung bei Personalentscheidungen
- Führen von Jahres-, Orientierungs- und Wiedereingliederungsgesprächen
- Klärung von Grundsatzangelegenheiten und Zweifelsfragen sowie Beschwerdemanagement im Bereich Sozialarbeit
- Fachaufsicht über die Sozialarbeiter*innen inkl. Sicherstellung und Umsetzung fachlicher Vorgaben und Standards bezogen auf Arbeitsinhalte und Verwaltungsabläufe
- Fachliche Beratung insbesondere bei schwierigen und komplexen Problemlagen oder Fällen
- Vertretung und Mitwirkung in Fachgremien und Arbeitsgruppen im Rahmen des Sachgebietes zur Gestaltung, Weiterentwicklung und Umsetzung der psychosozialen Versorgung auf Bezirks- und Landesebene / bezirksübergreifende Leitungssitzungen
- Fachübergreifende Zusammenarbeit mit den Ärzten*innen Pflegefachkräften und der Verwaltung im Fachbereich, mit allen Fachdiensten des Gesundheitsamtes, anderen Fachämtern des Bezirksamtes, medizinischen Einrichtungen und freien Trägern

- Zusammenarbeit mit der Amtsleitung, der Fachbereichsleitung sowie der politischen Ebene zur Gestaltung der sozialpädagogischen Beratungsaufgaben innerhalb des Fachbereiches
- Stellungnahmen für die politische Ebene und andere Behörden
- Aufsicht über die Anleitung von Praktikant*innen
- Stellvertretung der Dienststellenleitung bei Abwesenheit
- Zusammenstellung und Bewertung der Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Ggf. ist die kommissarische Übernahme der koordinierenden Sozialarbeit für das Gesundheitsamt Spandau bis zu einer Neuregelung durch die Amtsleitung erforderlich

Fachaufgaben

- Leitung, Koordination, Initiierung und Beratung von Klient/innengruppen
- Anleitung zur Durchführung von Gruppenarbeiten inkl. der Koordination und Beratung im Zusammenhang mit Sponsoring und Spendenbeschaffungen
- Sozialpädagogische Beratung und Betreuung von Menschen mit Behinderungen, Krebs, HIV u. chron. Erkrankungen sowie für pflegebedürftige Menschen und deren Bezugspersonen
- Beratung des vorab genannten Personenkreises auch aus Flüchtlingseinrichtungen sowie von Personen im Asylverfahren, insbesondere nach Ablauf der 15-Monats-Frist
- Vermittlung, Einleitung und Qualitätssicherung von erforderlichen Hilfen inkl. Gutachtertätigkeit für das Amt für Soziales, das Job-Center und andere Sozialleistungsträger
- Zusammenarbeit mit Institutionen, Verbänden, Krankenhäusern, niedergelassenen Ärzten*innen und Therapeut*innen, Pflegefirmen u. anderen Akteur*innen des Gesundheits- u. Sozialbereiches, Vorgangssteuerung
- Vertretung der Beratungsstelle bei regionalen und überregionalen Besprechungen im Bereich der Behinderten,- Krebs-, und HIV / AIDS-Arbeit
- Erhebung und Dokumentation von Daten als Grundlage für die Senatsgesundheitsstatistik
- Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Sachgebiets, Mitwirkung bei der Vertretung der Dienststelle nach Außen

Bewertung

Entgeltgruppe:

S 17

Besoldungsgruppe:

A 12

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig des Sozialdienstes (Sozialamtfrau/-mann oder Sozialoberinspektoren/-oberinspektorinnen, deren Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Sozialpädagogik bzw. der Sozialarbeit mit staatlicher Anerkennung

sowie (für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte):

- Langjährige Bewährung in der Arbeit mit Menschen mit Behinderungen, Krebs und HIV bzw. AIDS und
- Einschlägige Berufserfahrung im sozialpädagogischen Dienst / Bereich

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ▶ Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ▶ relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachdienstbezogene Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • SGB II, III, V, IX, X, XI sowie insbesondere SGB XII inkl. der angrenzende Rechtsgebiete, als auch des BTHG • Grundzüge des Verwaltungsrechts und der LHO • Datenschutzrecht (DSGVO) • UN-Behindertenrechtskonvention • Ausführungsvorschriften • landesrechtliche Rundschreiben und Arbeitsanweisungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Sozialpädagogisches, psychologisches und medizinisches Wissen und dessen Nutzung (Einzelgewichtung)				
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Methodik der Sozialen Arbeit • Kenntnisse und Nutzung der sozialen Infrastruktur 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • umfassende Gruppenarbeits- und Gesprächsführungskompetenzen • Geschulte Wahrnehmungsfähigkeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse von Lebenswelten der Klienten, einschließlich sozialkompensatorischer Grundkenntnisse im Gesundheitsschutz sowie der Gesundheitsförderung und Prävention • fachdienstbezogenes medizinisches Grundwissen/Kennntnis onkologischer Krankheitsbilder • Therapieformen und deren Folgewirkungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über die Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung • Allgemeine Verwaltungskennntnisse insb. GGO I) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über den Öffentlichen Gesundheitsdienst insb. der Gesundheitsämter <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Aufgaben und Besonderheiten des öffentlichen Gesundheitsdienstes im Allgemeinen sowie eines Gesundheitsamtes im Speziellen • Kenntnisse aktueller gesellschaftspolitischer Fragestellungen sowie anstehender Veränderung in der Gesundheitsversorgung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Sichere Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und Internet Explorer, Intranet • Bereitschaft zur Aneignung von Kenntnissen oder sichere Kenntnisse in der Fachsoftware 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.					

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
3.2.5	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• Behält jederzeit den Überblick				
	• Reagiert auch in schwierigen Situationen überlegt, flexibel und angemessen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.				
	• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.				
	• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				

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) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.					
• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.					
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.					
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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.					

3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz					
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.					
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.					
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.					
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.					

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum