

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b>Sozialarbeiter/in RSD</b> <b>S14 einzige Fgr. Teil II Abschnitt 20.4 EntGO zum TV-L</b>			Stand: 07/2023 Ersteller/in: Jug ISP De (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend  
Bereich: Jugendamt  
Kapitel: 4040  
Titel: 42801  
Planstellennummer: 5065 4837, 5053  
3570, 5060 5330

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien und jungen Menschen zur Durchführung gesetzlicher Aufgaben gem. SGB VIII</li> <li>• Wahrnehmung aller erforderlichen Maßnahmen im Rahmen des Kinderschutzes</li> <li>• Vorbereitung und Einleitung von Hilfen zur Erziehung gem. SGB VIII, BGB, in enger Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften (Bedarfsklärung, Hilfeplanung, Beratung über andere Hilfen)</li> <li>• Enge Kooperation mit öffentlichen Einrichtungen, Trägern der freien Jugendhilfe und anderen Partnern im Sozialraum</li> <li>• Mitwirkung in gerichtlichen Verfahren beim Familiengericht gem. § 50 SGB VIII, Verfassung von Stellungnahmen und Berichten</li> <li>• Trennungs- und Scheidungsberatung, einschließlich Fragen des Umgangsrecht</li> <li>• Teilnahme an aufgaben- und regionalübergreifenden Arbeitsgruppen</li> <li>• Mitwirkung bei der Weiterentwicklung fachlicher Standards</li> <li>• Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten, Studierender im Dualen Studium, Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• Sonderaufgaben nach Weisung der Regionalleitung</li> <li>• Teilnahme am Krisendienst</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Tarifbeschäftigte</u> Abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit (Bachelor oder Diplom) mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen  ein Praktikum im RSD bzw. Erfahrungen im Jugendamt sind erwünscht
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> -Kenntnisse im SGB VIII, AG KJHG, SGB II, SGB IX, BGB und angrenzende Rechtsgebiete, Datenschutz -Kenntnisse der Sozialraumorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> - Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung - Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Haushaltskenntnisse</b> - Kenntnisse des allgemeinen Haushaltsrechts - Kenntnisse über die Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Methodenkenntnisse der sozialen Arbeit</b> Kenntnisse über die Methoden und Ansätze der sozialen Arbeit sowie über einschlägige Fachverfahren, z.B. Hilfeplanverfahren, Zusammenarbeit mit den Familiengerichten, Kinderschutzverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Qualitätsmanagement</b> Kennt die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren (Wirkung von Hilfen zur Erziehung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Allgemeine IT-Kenntnisse</b> PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook,...), Fachverfahren SoPart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<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. ● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein ● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ● bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein ● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten ● konzentriert sich auf Schwerpunkte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich selbst realistische Ziele				
	• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● argumentiert überzeugend und verständlich				
	● tritt sicher und höflich auf				
	● erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	● handelt situationsgerecht				
	● verhält sich höflich und freundlich				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	● positioniert sich gegen Diskriminierung				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- <sup>1)</sup> Orientierungsgespräch  
 <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....  
Datum

.....  
Datum/Unterschrift  
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/Unterschrift  
Inhaber/in des Aufgabengebietes

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen