

Anforderungsprofil	Stand:	Januar 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I C
	QS am:	31.01.25/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten	Organisationseinheit: Abteilung I Referat I C
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	Sozialarbeiter/in (w/m/divers) im Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten Klientenzentrierte Fallbearbeitung • Identifizierung besonders schutzbedürftiger Geflüchteter u. a. gem. EU/2013 • Beratung zum Asylverfahren und zum Leistungsrecht für dem Land Berlin zugewiesenen Flüchtlingen • Einleitung und Koordinierung von Hilfemaßnahmen, Vermittlung/Anbindung an Fachstellen und in das Regelsystem (z.B. Eingliederungshilfe, Hilfe zur Pflege, ambulante Jugendhilfe, medizinische und psychiatrische Versorgung, Verfahrenseinleitung bzw. Anregung eines Betreuungsverfahrens, Beratung, Vernetzung in rechtlichen Betreuungsangelegenheiten) • Beratung, Betreuung und Weitervermittlung bei akuten psychischen Erkrankungen • sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Einzelpersonen und Familien für die Dauer des Asylverfahrens • ICF-orientierte Bedarfsermittlung im Rahmen der Umsetzung des Bundesteilhabegesetzes • Unterstützung und Hilfe sowie Vermittlung von weitergehenden Hilfen (Berliner Netzwerk für besonders schutzbedürftige Geflüchtete sowie andere Hilfen innerhalb und außerhalb des Regelsystems) bei aktuellen und dauernden Problemlagen (körperliche und seelische Gesundheit, Unterbringung und Wohnen, Schwangerschaft, Ehe und Familie, finanzielle Probleme) • Intervention bei Fällen von häuslicher Gewalt zur Gefahrenabwehr von Kindern und Partner*innen • Intervention bei Fällen von Kinderschutz in Zusammenarbeit mit den Unterkünften • Suchtintervention in Zusammenarbeit mit Unterkünften und Fachberatungsstellen sowie Ärzten • Zusammenarbeit mit dem Mietsachgebiet bei der Vermittlung in eigenen Wohnraum und der Anbindung an das Beratungsregelsystem • Dokumentation und Evaluation

Grundsatzarbeit für Bedarfsgruppen und themenspezifische Spezialisierungen

- Erarbeitung von Standards der Sozialen Arbeit für besondere Bedarfsgruppen und themenspezifische Spezialisierung (Bedarfsgruppen sind z.B. Menschen mit körperlicher/seelischer/geistiger Behinderung, chronisch Kranke, pflegebedürftige Personen, LSBTIQ psychisch Kranke, Menschen mit Suchtproblemen, Frauen und Kinder mit Gewalterfahrung, begleitete und unbegleitete Minderjährige, junge Erwachsene, die aus der Jugendhilfe entlassen wurden)
- Recherche und Aufarbeitung von aktuellen Standards für die jeweilige Bedarfsgruppe
- Erarbeitung von internen Arbeitsabläufen und Erstellung von Arbeitshilfen bzw. Leitfäden zur Feststellung, Einschätzung und Unterstützung von besonderen Bedarfsgruppen

Netzwerkarbeit mit allen internen und externen Partnern der sozialen und medizinischen Versorgung für Geflüchtete

- Aufbau und Pflege eines Fachnetzwerks und Organisation eines regelmäßigen Austauschs mit allen externen Partnern der sozialen und medizinischen Versorgung für Geflüchtete
- Repräsentation und Teilnahme in bezirklichen Strukturen und Fachrunden
- Organisation und Durchführung des Netzwerkzirkels mit Sozialarbeitenden aus den Unterkünften des LAF
- Initiieren von fachbezogenen bzw. bedarfsgruppenbezogenen Austauschtreffen mit relevanten Akteuren im Flüchtlingsbereich wie Jugendämtern, Gesundheitsämtern, Sozialpsychiatrischem Dienst und dem Krisendienst, Krankenhäusern, Pflegestützpunkten, Betreuungsbehörden, Gerichten sowie Nichtregierungsorganisationen

Aufgabenschwerpunkte (optional):

Stellenzeichen

I C 4 ff.

Bewertung

S 11b TV-L-SuE

Führungskraft:

☐

Ja

☒

Nein

Leitungsspanne:

(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ (weitere Laufbahnen) ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) Fachrichtung Soziale Arbeit ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD ☐ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung ☐ Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / ☒ Zusatzqualifikation: staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in nach dem Sozialberufe - Anerkennungsgesetz - SozBAG

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Rechtskenntnisse im AsylG, AsylbLG, AufenthG, Sozialgesetzbuch (insb. SGB I, II, X und XII), BTHG, Schengen-Dubliner Übereinkommen, VwVG, GGO, DSVGO, KJHG, BGB, EU-Aufnahmerichtlinie		X		
3.1.2	Sozialarbeiterische Methodenkenntnisse sowie Kenntnisse in Techniken der Gesprächsführung, Grundkenntnisse über psychische Auffälligkeiten und Erkrankungen und professioneller Umgang mit diesen. Kenntnisse im Trauma sensitiven Arbeiten mit Geflüchteten und kultursensiblen Umgang, methodische Grundlagenkenntnisse für Beratungsgespräche unter Zuhilfenahme von Sprachmittlern	X			
3.1.3	Detailliertes Wissen über den Aufbau der Berliner Verwaltung insbesondere über im Sozialbereich tätige Ämter und Einrichtungen.			X	
3.1.4	Umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen in Netzwerkbildung und Erfahrungen im Umgang mit freien Trägern, Fachstellen, Verbänden, Ehrenamtlichen, Mitarbeiter/innen und Flüchtlingskoordinator/innen		X		
3.1.5	Sozialpädagogische Einschätzung, Befähigung und Beratung	X			
3.1.6	Fachkenntnisse zum Sozialen Sicherheitssystem, zum medizinischen Regelsystem und Pflegesystem. Kenntnisse im Bereich Determinanten von Gesundheit oder die Bereitschaft, sich darin einzuarbeiten		X		
3.1.7	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft und Excel) sowie Kenntnisse in der Anwendung spezifischer Software (Scopeland, OPEN/ProSoz)			X	

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.		X		
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihrer Arbeitsfeldes gewonnen hat • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • übernimmt Sonderaufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• plant und denkt vorausschauend • setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung • bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • denkt fach- und ressortübergreifend				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistungen messen				

3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	X			
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und –situationen				
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• äußert sich adressaten- und anlassgerecht • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig				

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.	X			
	- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	- weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - 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				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen		X		
	- kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen - fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team - stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund - kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren				

Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

☐ Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: _____ / _____

1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
(gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX)

2. Beteiligung der Frauenvertretung
(gemäß § 17 Abs. 1 LGG)

3. Kenntnisnahme des Personalrats
(gemäß § 2 PersVG)

4. Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____ von _____
ausgehändigt.

Herr/Frau _____ hat (mit) mir das AP erörtert.

Ich bin damit einverstanden, dass meine dienstlichen Beurteilungen ab sofort auf der Grundlage
des Anforderungsprofils (AP) erstellt werden. Diese Entscheidung gilt für die Dauer der Gültigkeit
des AP.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers