

Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter in der Jugendberufsagentur

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Jugendamt
<i>Organisationseinheit:</i> FB Familienunterstützende Hilfen und Kinderschutz

Datum: 26.02.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 042-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter in der Jugendberufsagentur

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A11 (Bewertungsvermutung) / Entgeltgruppe S 15 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Teamleitung
	Entsprechend aktuellem Produktkatalog

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Sozialpädagogische Beratung von Jugendlichen und jungen Volljährigen mit vermutetem Hilfebedarf nach §§ 11, 13 SGB VIII und Informationen zum § 16a SGB II sowie sozialpädagogische Beratung und Begleitung des gesamten Familiensystems gem. § 1 SGB VIII
- fallbezogene Prüfung sowie individuelle Bedarfsermittlung, ob eine Mitwirkung der Jugendhilfe oder eines anderen Trägers der kommunalen Verwaltung (z.B. JobCenter, Arbeitsagentur) und eine Leistungserbringung indiziert ist (Subsidiaritätsprinzip beachten)
- Einleitung und Überprüfung von Jugendberufshilfen nach § 13 SGB VIII für **Minderjährige**, Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen, Art und Umfang der Hilfe, Hilfeplanung (§ 36 SGB VIII) unter vorheriger Einbeziehung der Förderinstrumente der in der regionalen Anlaufstelle vertretenen Partner*innen
- Einleitung und Überprüfung von Jugendberufshilfen nach § 13 SGB VIII für **Volljährige** mit dem Ziel der Verselbständigung sowie weiterer Leistungen nach § 41 SGB VIII (z.B. Hilfen zur Erziehung), § 35 a SGB VIII (Eingliederungshilfe) und sonstige Leistung (z.B. § 19 SGB VIII), Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen, Art und Umfang der Hilfe, Hilfeplanung (§ 36 SGB VIII) unter vorheriger Einbeziehung der Förderinstrumente der in der regionalen Anlaufstelle vertretenen Partner*innen
- Erstellen von Hilfeplänen, Stellungnahmen und Berichten
- Fachliche und wirtschaftliche Steuerung der o.g. Hilfen
- Enge Kooperation mit den anderen Teams des Fachbereiches Familienunterstützende Hilfen und Kinderschutz sowie Zusammenarbeit mit den Einrichtungen der Jugendhilfe sowie qualifizierte Weiterleitung der Klient*innen zu den Fachdiensten des Jugendamtes, Schulen, dem Amt für Soziales, dem Gesundheitsamt und weiteren sozialräumlichen Kooperationspartner*innen
- Sozialraumorientierte Arbeit, Gemeinwesen- und Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit anderen Stellen und öffentlichen Einrichtungen sowie Aufbau und Koordination von Netzwerken
- Netzwerkarbeit, Koordination und fallunspezifische Arbeit: Zusammenarbeit mit drei Vereinbarungspartner*innen in der Jugendberufsagentur, vielen Oberschulen sowie einer Vielzahl von Partner*innen bei den Angeboten freier Träger auf verschiedenen Finanzierungsgrundlagen sowie Kontakt zum Arbeitgeberbereich (rechtskreisübergreifend).
- Schaffung oder bedarfsgerechte Weiterentwicklung von Versorgungs- und Betreuungsstrukturen für alle jungen Menschen, die Zugang zum Erwerbsleben finden sollen (systemische Aufarbeitung, Pflege und bedarfsgerechte Entwicklung von Instrumenten der beruflichen und sozialen Förderung nach § 13 SGB VIII; Umsetzung EU Strategien über Drittmittelprojekte
- Qualitätsentwicklung in der Jugendberufshilfe inkl. eines qualitativen und quantitativen Berichtswesens, Zusammenarbeit mit Akteuren aus allen genannten Rechtskreisen, insbesondere der inhaltlichen und strukturellen Zusammenarbeit innerhalb der Jugendberufsagentur
- Fachlich konzeptionelle Beratung von Freien Trägern der Jugendberufshilfe
- Initiierung, Konzipierung und Umsetzung von Drittmittelprojekten einschließlich Projektverantwortung und Mitwirkung an der finanziellen Abwicklung
- Teilnahme an der AG 78 Jugendberufshilfe

- Teilnahme und Mitwirkung an der kollegialen Beratung im Fallteam sowie an der Fallbesprechung in der Jugendberufsagentur mit Vertretern des JobCenters, der Arbeitsagentur und anderen Kooperationspartnern

Zusätzliche Anforderungen:

- ständiges Reagieren auf unterschiedliche Problem- und Krisensituationen unter Zeitdruck
- Zusammenarbeit mit Sprach- und Kulturmittler*innen
- Einarbeitung neuer Kolleg*innen sowie Anleitung von Praktikant*innen

2. Formale Anforderungen	
<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom-Sozialarbeiter*in bzw. Diplom-Sozialpädagoge*in mit staatlicher Anerkennung bzw. Bachelor-Abschluss im Studiengang Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung
Darüber hinaus:	<ul style="list-style-type: none"> • wird eine einschlägige Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung oder in der beruflichen Eingliederung junger Menschen erwartet.

	Note:
--	--------------

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 Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie 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"> • beherrscht die Anwendung des SGB VIII und der angrenzenden Durchführungsverordnungen (AV ZustJug/ AV ZustSoz) • besitzt Kenntnisse des SGB II, III, V, IX und XII • beherrscht Grundkenntnisse des Familienrechts aus dem BGB • kennt die unterschiedlichen Methoden der Sozialarbeit (wie z.B. systemische Ansätze) und wendet diese den Erfordernissen entsprechend an • kennt die Berliner Standards zum Kinderschutz und zur Sozialraumorientierung • besitzt Kenntnisse der UN-Kinderschutzkonvention (UN-KK) und des Haager Minderjährigenschutzabkommen (MSA) • besitzt Kenntnisse von AV UMF, Ausländerrecht, Asylbewerberleistungsgesetz • setzt die bezirklichen Arbeitsanweisungen um
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in SoPart
3.1.4 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 • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam

		Note:
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • 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"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe kritisch 	
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"> • teilt sich die Arbeit effektiv ein • kennt den eigenen Arbeitsstand • gewährleistet Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch einrichtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ 	

		Note:
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu • lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf 	
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 und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu • lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf 	

	Note:
--	--------------

3.3.3 Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Bürger*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • gibt Ansprechpartner*innen bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein 	
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.	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ► Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen 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 	
<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	

	Note:
--	--------------

3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 	

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 PC-Anwendungskenntnisse	x			
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.1.5 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	
3.3 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	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			x	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------