

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Gesundheitsamt
<i>Organisationseinheit:</i> Fachbereichs Prävention, Gesundheitsförderung und Gesundheitshilfe für Erwachsene

Datum: 09.08.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:100-2022

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter im Sozialpsychiatrischen Dienst

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Besoldungsgruppe: A11
	Entgeltgruppe: S14 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung des Sozialdienstes

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Zuständigkeit für eine Bezirksregion
- psychosoziale Beratung und Betreuung von Rat- und Hilfesuchenden, insbesondere des Personenkreises gemäß § 8 Abs. 2 Nr. 5 GDG, einschl. der Durchführung von Hausbesuchen
- Erhebung sozialer Anamnesen
- EDV-Dokumentation der Klientenkontakte gemäß fachbereichsinternem Standard
- Einleitung gesundheitlicher Hilfen
- Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Sozialleistungen
- Erarbeitung von Stellungnahmen und sozialpädagogischen Berichten
- Mitwirkung bei der Unterbringung nach dem PsychKG
- Durchführung von Kriseninterventionen
- Mitarbeit in regionalen und überregionalen Arbeitskreisen
- Kontaktpflege zu sozialen Einrichtungen
- Anleitung von Praktikanten/ Praktikantinnen
- Mitwirkung im Rahmen des Seuchenalarmplans bzw. bei epidemischen - und pandemischen Ereignissen sowie die Teilnahme an der Rufbereitschaft des Gesundheitsamtes für Infektionsereignisse
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen flexibel zu gestalten

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>Für Beamtinnen / Beamte:</u>	• Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst
<u>Für Tarifbeschäftigte:</u>	• Bachelorabschluss im Bereich Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung
<u>Darüber hinaus sind:</u> <u>erforderlich:</u> <u>erwünscht:</u>	• den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen • einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) nachzuweisen • einschlägige Berufserfahrungen auf dem sozialpsychiatrischen Gebiet • Kenntnisse von psychiatrischen Krankheitsbildern • vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen bzw. die Bereitschaft, diese umgehend nachzuholen

3. LEISTUNGSMERKMALE		
3.1 FACHKOMPETENZEN		
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE		
	• 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) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Part-MigG) 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		
	• verfügt über sichere Kenntnisse bei der Anwendung des GDG, PsychKG, BGB, SGB I - XII und angrenzender Rechtsgebiete • Kenntnisse von psychiatrischen Krankheitsbildern und der Umgang mit diesen • ist in der Lage, soziale Anamnesen zu erheben und sozialpädagogische Stellungnahmen anzufertigen	
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der Fachsoftware Spdi bzw. ist bereit sich die erforderlichen Kenntnisse anzueignen	
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN		
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT		
	▶ 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.	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der komplexen Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich schnell auf neue Situationen ein, behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen	

3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • plant vorausschauend und zielorientiert • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel	
3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele, formuliert und plant Zwischenziele • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus	
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/Entscheidungen	
3.2.5 BERATUNGSFÄHIGKEIT	► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • 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	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch	

3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT	► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend	
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.	
	• 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 • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein	
3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ	► Fähigkeit, • 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 teilhabebehmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	
	• 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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden	
3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein	

	• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	
--	---	--

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			
3.2 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
------------------	-------------	------------------	-----------------