

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2025 erstellt von: Ges 3 B / Ges AV

Stellentitel/Funktion: Sozialarbeiter/in 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)
• Sozialpädagogische Beratung und Betreuung von Menschen mit Behinderungen, Krebs und HIV sowie weiteren chronisch erkrankten als auch pflegebedürftigen Menschen und deren Bezugspersonen • Beratung von Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen, chronischen Erkrankungen und Pflegebedürftigkeit aus Flüchtlingseinrichtungen und im Asylverfahren, insbesondere nach Ablauf der 15-Monats-Frist • Begleitung, Koordination, Initiierung und Beratung von Klient*innengruppen • Vermittlung, Einleitung, Koordination und Qualitätssicherung von Hilfen • Gutachtertätigkeit für das Amt für Soziales, das Job-Center und andere Sozialleistungsträger • Zusammenarbeit mit Institutionen, Verbänden, Krankenhäusern, niedergelassenen Ärzt*innen und Therapeut*innen, Pflegefirmen u. anderen Akteur*innen des Gesundheits- u. Sozialbereichs, Vorgangssteuerung • Erhebung und Dokumentation von Daten als Grundlage für die Senatsgesundheitsstatistik • Fachübergreifende Zusammenarbeit mit der Ärztin/dem Arzt, der Pflegefachkraft und der Physiotherapeutin/dem Physiotherapeuten im Fachbereich • Anleitung von Praktikant*innen • Gremienarbeit (Spandau inklusiv/Arbeitskreis Senioren und Pflege/Qualitätszirkel Krebs/Arbeitskreis Krebs Spandau/Behindertenforum/Spandauer Roller) • Öffentlichkeitsarbeit (öffentliche Veranstaltungen, Themenabende, Empfänge, Infotische) • Netzwerkarbeit (Sozialdienste, Hospizarbeit, Aidshilfe, Berliner Krebsgesellschaft, Deutsche Krebshilfe) • Sonderaufgaben (Praktische Hilfen, Organisation und Transport von Hilfsmitteln, Einkäufe und Dekoration für Veranstaltungen in der Beratungsstelle, Stellungnahmen, Vorbereitung von internen Schulungs- und Infostunden)	
Bewertung Entgeltgruppe: S 12 Besoldungsgruppe: A10	

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

Für Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) der Laufbahnrichtung Gesundheit und Soziales – Sozialdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium Sozialpädagogik/Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung

wünschenswert:

- langjährige einschlägige Erfahrung in der Arbeit mit Menschen mit Behinderungen, Krebs- oder chronischen Erkrankungen
- einschlägige Berufserfahrung im sozialpädagogischen Dienst/Bereich

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Pädagogisch-soziologisch-medizinisches Grundwissen und dessen Nutzung: • Kenntnis der sozialen Infrastruktur • Geschulte Wahrnehmungsfähigkeit • Methodische Kompetenz in der Gesprächsführung gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen sowie interkulturelle Kompetenz • Fähigkeit zum Aufbau dynamischer Beziehungen • Fachwissen im Bereich der körperlichen Behinderungen und Krebserkrankungen, Erfahrungen im Umgang mit Behinderung, Krebserkrankung und HIV	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse: • SGB II, III, V, IX, X, XI sowie insbesondere SGB XII und angrenzende Rechtsgebiete, inklusive BTHG • UN-Behindertenrechtskonvention • Datenschutzrecht (DSGVO) • Grundzüge des Verwaltungsrechts und der LHO	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verwaltungskennntnisse: • Aufbau der Verwaltung (Bezirksverwaltung/Senatsverwaltung/Bundesministerium) • Verfahrensabläufe (Dienstwege, GGO, Organigramm) • Dokumentation (Vermerke, Stellungnahmen, Berichte, Protokolle, Aktenführung) • Statistik (Gesundheitsstatistiken, Datenerfassung)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse: • Kenntnisse in Word, Excel und Power Point, Erfahrungen im Intranet und Internet, E-Mail Funktion	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Grundkenntnisse im Bereich Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	☐	☐	☒	☐

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.	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit, insbesondere solcher, die sich aus dem lfd. Arbeitsprozess ergeben				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• konstantes Arbeiten, auch unter Stress				
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 Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis und ist bereit, erarbeitete Ergebnisse unter veränderten Rahmenbedingungen erneut zu überprüfen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert auch in schwierigen Situationen überlegt, flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
	• liefert Arbeitsergebnisse in definierter Qualität				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Konfliktfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• begegnet Menschen unterschiedlichen Verhaltens gegenüber aufgeschlossen				
	• berücksichtigt kulturelle u. interkulturelle Hintergründe in der Beratung und Begutachtung				
	• besitzt die Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und gemeinsame Lösungsansätze zu verfolgen				
	• verfügt im Ansatz über Kenntnisse unterschiedlicher Konfliktlösungsstrategien				
	• begegnet Menschen unterschiedlicher Herkunft, trotz möglicher Sprachbarrieren, zuvorkommend und vermittelt Sicherheit im Verwaltungsablauf				
3.3.4	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• versteht sich als Dienstleister/in				
	• reagiert auf Widerstände sachlich und ruhig				

3.3.5	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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• beachtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• kann differenzierte Ansichten Dritter akzeptieren und sinnvoll in den eigenen Arbeitsablauf integrieren				
3.3.6	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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. 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 sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen, achtsamen und wertfreien Umgang gegen über Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum