



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Mai 2024

Ersteller/in: II A 1 / II P (k)

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung II (Soziales) - II A - Eingliederungshilfe und Sozialdienst außerhalb Berlins	Stellenzeichen: II A 1 Sozialdienst (Master AP)
Bewertung des Aufgabengebietes nach Entgeltgruppe: Entgeltgruppe S 12 einzige Fallgruppe Teil II Abschnitt 20.4 Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p>Sozialdienst der Eingliederungshilfe für Menschen in Einrichtungen außerhalb Berlins</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Information, Beratung und psychosoziale Betreuung unterschiedlicher Zielgruppen des Landesamtes für Gesundheit und Soziales entsprechend §§ 14/ 15 Sozialgesetzbuch (SGB) I, § 106 SGB IX (Menschen mit Behinderungen), §§ 61 und 67 SGB XII (Menschen mit Pflegebedarfen und in besonderen sozialen Schwierigkeiten), §§ 1896 ff. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) (im Rahmen rechtlicher Betreuungen) • Durchführung des Gesamtplanverfahrens/ Teilhabeplanverfahren gemäß der §§ 19ff. und 117 ff. SGB IX • Kontrolle und/ oder Sicherstellung der geplanten Hilfen, Ziel- und Leistungsplanung • Bedarfsfeststellung und Zielerarbeitung gemäß den jeweils landesspezifischen und regionalen Instrumenten nach § 118 SGB IX • Sozialanamnese und Aufstellen von Maßnahme- und Hilfeplänen • Feststellung der Personenkreiszugehörigkeit, sofern keine Amtshilfe gewährt wird • Bereitschaft zu Dienstreisen bei bundesweiter Zuständigkeit
-----------	---

Führungskraft:	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor/ Diplom) inkl. staatlicher Anerkennung der Fachrichtung
 - Soziale Arbeit
 - Sozialpädagogik
 - Heilpädagogikmit jeweils entsprechender Tätigkeit
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- Sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in leitender Stellung mit Personalverantwortung/in der Leitung größerer Personalkörper/ in herausgehobener Position der öffentlichen Verwaltung
- Mehrjährige/Langjährige Führungserfahrung

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkenntnisse/ Rechtsgebiete		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Rechtskenntnisse in den Sozialgesetzbüchern SGB I- XII, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) insbesondere Betreuungsrecht, Psychisch-Kranken-Gesetz (PsychKG), Strafgesetzbuch (StGB), Betäubungsmittelgesetz (BtMG), Pflegeleistungsgesetze (PSG) I- III, Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I), Landeshaushaltsordnung+ AV (LHO), Wohn- und Betreuungsvertragsgesetz (WVBVG), Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), UN- Behindertenrechtskonvention und deren Ausführungsvorschriften</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechungen in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse bei bundesweiter Zuständigkeit und berücksichtigt diese 		X		
3.1.2	<p><u>Fachkenntnisse in den Methoden, Theorien und Instrumente der Sozialen Arbeit (insb. Methoden der klientenzentrierten Gesprächsführung, Erstellung von Sozialanamnesen, Kommunikationsformen- und Methoden, Sozialraumorientierung, Case- und Caremanagement), sozialmedizinische und psychologische Grundlagenkenntnisse (insb. IDC 10, DSM 5, ICF sowie den Bedarfsermittlungsinstrumenten der Länder)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	X			
3.1.3	<p><u>IT- Kenntnisse insbesondere MS Office, Beck-Online, Open ProSoz, Citrix, Videotelefonie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Office- Anwendungen sicher an • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • hat allgemeine Kenntnisse im Umgang mit Suchmaschinen, sowie der Nutzung (digitaler) Fachanwendungen 		X		

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkenntnisse/ Rechtsgebiete		4	3	2	1
3.1.4	<p><u>Moderations- und Präsentationstechniken</u></p> <p>▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> • moderiert zielgerichtet • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung • hört aktiv zu und fragt nach • setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt Denk- und Handlungsgewohnheiten • verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab • regt kontinuierliche Verbesserungsprozesse an 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • bezieht Fachleute und Betroffene ein 		X		

		4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.5	<p>Ausdrucksweise schriftlich</p> <p>► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • strukturiert übersichtlich 		X		
3.2.6	<p>Persönliches Erscheinungsbild / Authentizität</p> <p>► Fähigkeit, ein positiv wirkendes äußeres Bild von sich zu vermitteln und sich seinen Werten, Gedanken, Gefühlen und Überzeugungen entsprechend auszudrücken</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbales und nonverbales Verhalten stimmen überein • achtet auf ein gepflegtes Äußeres • tritt selbstbewusst auf 			X	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • beherrscht verschiedene Techniken der Gesprächsführung und setzt diese situationsadäquat ein • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen 	X			
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter 		X		
		4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand gibt den Kunden/Kundinnen unaufgefordert Informationen und Auskünfte richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) 	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster respektiert andere Menschen vorurteilsfrei berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen 	X			
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p> <ul style="list-style-type: none"> tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen 			X	
3.3.6	<p>Informationsverhalten / Wissenstransfer</p> <p>► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten</p> <ul style="list-style-type: none"> informiert sich eigenständig gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) sorgt für und steuert den Wissenstransfer im eigenen Referat 	X			

***) 4 unabdingbar**

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.7	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • vereinbart klare und realistische Ziele • denkt fach- und ressortübergreifend 		X		
3.3.8	Innovationskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • greift Erfahrungen/Ideen anderer auf 			X	
3.3.9	Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren • ist bestrebt, sein Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 			X	
3.3.10	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig • hinterfragt scheinbar verhärtete Standpunkte durch Konzentration auf Interessen und Motivation 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herr / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mit das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin