



Anforderungsprofil

Stand: 22. Februar 2023

Ersteller/in: Frau Korch

(BearbeiterZ): Ges S

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abteilung

Gesundheitsamt

Stellung Sozialarbeiter:in im Sozialpsychiatrischen
Dienst (SpD)

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Der Sozialpsychiatrische Dienst berät Erwachsene, die an einer psychischen Krankheit leiden, sich in einer seelischen Krise oder einer ausgeprägten Konfliktsituation befinden, unter einer süchtigen Abhängigkeit leiden, mit Depressionen, Ängsten, erheblichen Kontaktschwierigkeiten zu tun haben, psychosoziale Probleme bei geistiger Behinderung haben oder deren Angehörige beziehungsweise Bezugspersonen aus dem sozialen Umfeld des Klienten.

Er leistet auf Wunsch auch anonyme Gespräche und Beratungen (wir stehen selbstverständlich unter Schweigepflicht), Hilfe zum Verstehen von Ursachen und Hintergründen seelischer Störungen, fachkundige Beratung in Fragen der psychiatrischen und psychologischen Versorgung und Prophylaxe, Krisenintervention, Informationen zu Selbsthilfemöglichkeiten, Beratung über Möglichkeiten und Vermittlung von psychosozialen Hilfen nach dem Bundessozialhilfegesetz, Rat und Hilfe bei der Einleitung beziehungsweise Aufhebung einer Betreuung nach dem Betreuungsgesetz, erforderlichenfalls psychosoziale Betreuung unter dem Aspekt "Hilfe zur Selbsthilfe".

Fachaufgaben:

- Wahrnehmung der sozialpädagogischen Aufgaben im Rahmen der multiprofessionellen und komplexen sozialpsychiatrischen Betreuung der Klienten und ihrer Angehörigen bzw. ihres sozialen Umfeldes (Information, Aufklärung, Beratung, sozialtherapeutische Betreuung);
- niedrigschwellige Betreuung von Klienten, überbrückende sozialarbeiterische Begleitung bis zum Beginn einer Eingliederungsmaßnahme, Durchführung von Kriseninterventionen;
- Mitwirkung bei der Unterbringung von psychisch Kranken nach dem PsychKG bzw. BTGi.V. mit dem FGG;
- Durchführung von Hausbesuchen; Durchführung des Aufnahmemedienstes;
- Einleitung gezielter sozialer sowie wirtschaftlicher und gesundheitlicher Hilfen unter Anwendung sozialpädagogischer Methoden;
- fachspezifische Beratung des Teilhabefachdienstes, des Jugendamts und anderer Dienste;
- Beratung von Trägern zu Konzepten und deren Umsetzung bei einzelnen Klienten;



	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung von Behandlungs-und Rehabilitationsplänen, Teilnahme an Fall-und Helferkonferenzen, Vermittlung von geeigneten Projekten und Trägern; - Durchführung von Gruppenangeboten bei Bedarf; - Zuarbeit zum bezirklichen Steuerungsgremium; - Anleitung von Praktikanten; - Führung der Statistik; - Teilnahme an Supervision 				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen: </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Ges Sp 3 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Bewertung des Aufgabengebietes: </td> <td style="vertical-align: top;"> S14 </td> </tr> </table>	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen:	Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Ges Sp 3	Bewertung des Aufgabengebietes:	S14
Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen:	Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Ges Sp 3				
Bewertung des Aufgabengebietes:	S14				
	<p>Text GVPI:</p> <p>Wahrnehmung der sozialpädagogischen Aufgaben im Rahmen der multiprofessionellen und komplexen sozialpsychiatrischen Betreuung der Klienten und ihrer Angehörigen bzw. ihres sozialen Umfeldes (Information, Aufklärung, Beratung, sozialtherapeutische Betreuung); niedrigschwellige Betreuung von Klienten, überbrückende sozialarbeiterische Begleitung bis zum Beginn einer Eingliederungsmaßnahme, Durchführung von Kriseninterventionen; Mitwirkung bei der Unterbringung von psychisch Kranken nach dem PsychKG bzw. BTGi.V. mit dem FGG; Durchführung von Haubesuchen; Durchführung des Aufnahmedienstes; Einleitung gezielter sozialer sowie wirtschaftlicher und gesundheitlicher Hilfen unter Anwendung sozialpädagogischer Methoden; fachspezifische Beratung des Teilhabefachdienstes, des Jugendamts und anderer Dienste; Beratung von Trägern zu Konzepten und deren Umsetzung bei einzelnen Klienten; Prüfung von Behandlungs-und Rehabilitationsplänen, Teilnahme an Fall-und Helferkonferenzen, Vermittlung von geeigneten Projekten und Trägern; Durchführung von Gruppenangeboten bei Bedarf; Zuarbeit zum bezirklichen Steuerungsgremium;</p>				
2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Sozialarbeit/ Sozialpädagogik <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen im ÖGD; Umgang mit sozialbenachteiligten Klienten <input checked="" type="checkbox"/> Kenntnisse im Bereich der Gesundheitsförderung und Vorsorge 				



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen insbesondere SGB; BTHG; GDG; BGB; PsychKG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Methodik der Sozialarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Erhebung von Sozialanamnesen, klientenzentrierte Gesprächsführung, systemische Sozialarbeit, Netzwerkarbeit Kenntnisse der Grenzen des eigenen Handlungsbereiches/Krisenmanagement 				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • Baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • stellt Berichtswege sicher • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • Gibt Informationen eigenaktiv weiter 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • Berät sich eigenaktiv mit den Kolleg:innen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • 				

3.4	<p>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • • • • 				



<p>3.4.2</p>	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.3</p>	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

