

Anforderungsprofil	Stand: 02/2022 Ersteller/in: Ges 3100 (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: SozGARt Bereich: Gesundheitsamt Kapitel: 4100 Titel: 42801 Planstellenummer: 24463043
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sozialarbeiter/in im Sozialpsychiatrischen Dienst Bewertung: S 14, Teil II, Abschn. 20.4 TV-L <ul style="list-style-type: none"> - Einleitung, Vermittlung und Organisation von Hilfen nach dem PsychKG - Erstellen von Sozialberichten, fachspezifischen Gutachten und Stellungnahmen - Krisenintervention, einschließlich Hilfe bei der Unterbringung nach dem PsychKG und in Einzelfällen nach dem Betreuungsgesetz BtG - Abteilungs- und ämterübergreifende Zusammenarbeit - Praktikantenanleitung - Öffentlichkeitsarbeit - Mitarbeit in fachlichen Arbeitsgruppen - Außendienst, Umgang mit schwierigem Klientel, Publikumsverkehr
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Bachelor oder Diplom in der Fachrichtung Sozialarbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahn des Sozialdienstes
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	besitzt Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der GGO I, des Datenschutzes und der Kosten-Leistungs-Rechnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	besitzt Grundkenntnisse des öffentlichen Dienstrechts, des Allgemeinen Verwaltungsrechts, der Kosten-Leistungsrechnung und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an u. kennt die Träger- und Versorgungs-landschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	besitzt Kenntnisse zum Gesundheitsdienstgesetz, Sozial-leistungs-recht, Betreuungsgesetz, Gesetz für psychisch Kranke und kann sie fallbezogen anwenden besitzt Kenntnisse über die bei den Klienten auftretenden gesundheitlichen Gefährdungen, Störungen und Krankheiten hat Erfahrungen in der Gesundheitsförderung im Sinne der Verhaltensprävention, Beratung und Rehabilitation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	nutzt Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, Intranet) für die eigene Arbeit besitzt anwendungssichere Kenntnisse in SpDi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein 				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 teilhabehemmenden 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 Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte					
• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					

	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Beratungskompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten				
	<ul style="list-style-type: none"> • berät umfassend und zeigt Alternativen auf • benennt weitere Ansprechpartner/innen und stellt ggf. Kontakt her 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen