



Anforderungsprofil	Stand:	24. April 2024
	Ersteller/in:	Frau Weiß
	(BearbeiterZ):	Jug RD RegA

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</p> <p>Abt. Familie, Jugend und Gesundheit Jugendamt</p> <p>Sachbearbeitung - Regionaler Sozialpädagogischer Dienst</p>

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Beratung von Minderjährigen und deren Sorgeberechtigten, Jugendlichen sowie jungen Erwachsenen</p> <ul style="list-style-type: none"> - vorbereitet, prüft und führt familienunterstützende Maßnahmen und Hilfen zur Erziehung außerhalb der Familie durch, soweit der Erziehungsanspruch von der Familie nicht erfüllt wird - in Einrichtungen oder Pflegestellen - leitet Schutz- und Hilfemaßnahmen für gefährdete Minderjährige ein - ist "Erfahrene Fachkraft" gemäß § 8a SGBV III. - berät in akuten Krisensituationen (Krisenintervention, Inobhutnahme) - stellt Hilfepläne auf und schreibt sie fort; - beruft Helfer - und Hilfekonferenzen ein und moderiert diese - vermittelt Hilfen zur Erziehung in Fragen von Trennung/Scheidung sowie Umgangsgestaltung - wirkt mit dem Familien- und Vormundschaftsgericht zusammen, insbesondere bei gutachterlichen Stellungnahmen nach § 50 SGB VIII - arbeitet aktiv im beschleunigten Familiengerichtsverfahren mit - informiert über Ansprüche und Einleitung materieller Hilfen einschließlich gutachterlicher Stellungnahmen - berät Einzelvormünder und -pfleger im sozialpädagogischen Bereich - erfüllt Amtshilfepflichtaufgaben - führt Statistiken - kooperiert mit den entsprechenden Schulen - sorgt für vernetztes Arbeiten im Sozialraum - ist Praxisanleiter/in - arbeitet neue Kolleginnen/ Kollegen ein
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Jug RD xxx</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG S 14 Teil II Abschnitt 20.4 der Entgeltordnung zum TV-L</p>



(während des Quereinstiegs/berufsbegleitendes Studium: EG S 13)

Text GVPL:

Sozialpädagogische Beratung von Eltern, Minderjährigen und jungen Erwachsenen in Fragen der Erziehung und Persönlichkeitsentwicklung und Einleitung bzw. Vermittlung notwendiger Hilfen in einem bestimmten Territorium; Koordinierung der Arbeitsabläufe in diesem Gebiet, Verantwortung für die Qualität und Wirtschaftlichkeit der einzusetzenden Produkte; Ziel ist die Funktion der Familie zu stärken und die angestrebte Entwicklung der jungen Menschen im Verbund von Vorbeugung, Beratung und Hilfevermittlung gemäß KJHG sicherzustellen; Einleitung von ergänzenden Hilfen nach anderen gesetzlichen Grundlagen; Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben zum Schutz von Kindern und Jugendlichen sowie Mitwirkung in familiengerichtlichen Verfahren; Statistik; Praktikantenanleitung und Einarbeitung neuer Kolleginnen/ Kollegen.

2.**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (Bachelor mit staatlicher Anerkennung oder Fachhochschul-Diplom mit staatlicher Anerkennung) der Fachrichtung Sozialarbeit / Sozialpädagogik
- sonstige Bewerber/innen mit Gleichwertigkeitsfeststellung ggü. Sozialarbeiter/innen mit staatlicher Anerkennung (ggf. auch aus anderen Bezirken)
- Quereinsteiger/innen mit folgenden Voraussetzungen:
abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in den Fachrichtungen
 - Erziehungswissenschaften B.A. oder M.A. vorzugsweise Schwerpunkt Sozialpädagogik
 - Kindheitspädagogik B.A.
 - Heilpädagogik B.A.
 - Rehabilitationspädagogik B.A.
 - Soziale Arbeit M.A.
 - erziehungswissenschaftliche bzw. pädagogische Studiengänge, die durch Bachelor-/ bzw. Masterabschlüsse abgelöst wurden (insb. Diplom-Pädagogik, erziehungswissenschaftliche Magisterabschlüsse)

Für Beschäftigtengruppe Quereinsteiger*innen gilt:

- Berufserfahrung: eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung in einem sozialpädagogischen bzw. Arbeitsfeld der Sozialarbeit mit mindestens der Hälfte der ortsüblichen Wochenarbeitszeit in der Regel im Anstellungsverhältnis (Kinderschutz und Krisenintervention, Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfe und sonstige Hilfen, Sozialpädagogische Beratung, familiengerichtliche Verfahren)



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • BGB insbesondere Familien- und Kindschaftsrecht • Jugend- und Sozialhilferecht • Verwaltungsrecht <hr/> <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Methodische Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Methodik von Deeskalationsstrategien • Kenntnisse in der Methodik der Gesprächsführung • Kenntnisse zur Sozialraumorientierung und zum systemischen Ansatz • Netzwerkarbeit <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • setzt die Fähigkeit voraus, planmäßig vorgehen zu können und Verfahren bzw. Vorgehensweisen der Sozialen Arbeit zu kennen und anzuwenden • dies beinhaltet sowohl die Gegenstands-/Problembestimmung als auch die Handlungsziele und Methoden der Überprüfung. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <p>Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachverfahren SoPart, ISBJ Umgang mit Intra- und Internet				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher denkt und plant vorausschauend; entwickelt Lösungsalternativen 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert stellt Berichtswege sicher setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 				



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • richtet Entscheidungen auf Ziele aus 				
3.2.5	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<p>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen; schätzt und hinterfragt andere Meinungen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 				



<p>3.3.4</p>	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>