



Anforderungsprofil

Stand: 5. April 2022
Ersteller/in: Frau Galli
(BearbeiterZ): Jug THFD L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit
Jugendamt

Teilhabe Koordinator/in für Kinder und Jugendliche

1.

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

Durchführung Gesamtplanverfahren nach § 117 SGB IX und/oder Durchführung Teilhabeplanverfahren nach § 19, 21 S. 1 SGB IX

- sichert die personenzentrierte Durchführung des Gesamt- bzw. Teilhabeplanverfahren

- führt Persönliche Beratungsgespräche und gibt allgemeine Unterstützung gemäß § 106 SGB IX

- übernimmt dabei:

1.) das formelle Assessment:

- prüft eigene Zuständigkeit, ggf. Antragsweiterleitung innerhalb der Fristen des § 14 SGB IX
- prüft weitere einzubeziehende Leistungsträger nach § 14, 15 SGB IX
- beauftragt die Begutachtung nach § 17 SGB IX
- entscheidet über die Gewährung von vorläufigen Leistungen nach § 24 SGB IX
- prüft und entscheidet über Einkommens- und Vermögenseinsatz (Kapitel 9 SGB IX);
- setzt Beitrag aus Einkommen fest
- entscheidet ggf. über Darlehensgewährung bei Forderung Einsatz von Vermögen

2.) ermittelt den individuellen Bedarf durch ein ICF-orientiertes Instrument (§§ 117 Abs. 1 Nr. 4, 118 SGB IX)

3.) stimmt Leistung unter Beteiligung der betroffenen Leistungsträger (§ 117 Abs. 1 Nr. 6 SGB IX sowie § 19 Abs. 1 SGB IX) ab

4.) stellt fest, ob weitere Rehaträger nach § 6 SGB IX beteiligt sind oder mehr als eine Leistung aus den Leistungsgruppen nach § 5 SGB IX erbracht wird

5.) führt Gesamtplan- bzw. Teilhabeplankonferenz durch (§ 20 SGB IX) bzw. nimmt an Teilhabe-konferenzen anderer Leistungsträger nach § 6 SGB IX teil

6.) stellt den Gesamtplan (§ 121 SGB IX) bzw. Teilhabeplan (§ 19 SGB IX) auf

7.) stellt der Leistung fest und bescheidet diese

8.) begleitet die leistungsberechtigte Person im Leistungszeitraum

9.) evaluiert die geleisteten Hilfen

10.) Fallbezogenes Controlling

- Pflichten der verantwortlichen Stelle für den Sozialdatenschutz § 23 SGB IX
- u.a. fallbezogene Datenpflege für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX

**Allgemeine Beratung und Unterstützung bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX (außerhalb des Gesamtplanverfahrens):**

- berät die Leistungsberechtigten und deren Bezugspersonen / Sorgeberechtigten umfassend
- unterstützt umfassend bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger, auch wenn der Träger der Eingliederungshilfe nicht leistender bzw. federführend koordinierender Leistungsträger ist
- unterstützt beim Ausfüllen und Einreichen von Anträgen
- klärt im Dialog mit Leistungsberechtigten und ggf. anderen Beteiligten, welche weiteren Leistungsträger zuständig sein könnten
- setzt sich mit anderen Leistungsträgern in Verbindung und ggf. auch auseinander, um zeitnahe Entscheidungen für die Leistungsberechtigten zu erreichen
- unterstützt bei der Beibringung fehlender Unterlagen und der gesetzlichen Mitwirkungspflicht zur Anspruchsklärung

Ausgestaltung des Sicherstellungsauftrages nach § 95 SGB IX und Netzwerkarbeit zur Förderung der Sozialraumorientierung (§§ 97, 104, 106, 117 SGB IX)

- fördert Einbezugs der Eingliederungshilfe in bestehende sozialräumliche Aktivitäten
- fördert trägerübergreifender Zusammenarbeit (nicht fallbezogen)
- fördert ressortübergreifender Zusammenarbeit
- fördert Öffnung von Regelangeboten
- vernetzt sich mit Anbietern überregionalen Angeboten
- erkennt und erfasst Barrieren und strukturellen Schwachstellen im Sozialraum
- erarbeitet Vorschläge zur Weiterentwicklung der Angebotslandschaft oder zum Abbau von Barrieren und übermittelt diese an die verantwortlichen Akteure
- arbeitet in Gremien zur regionalen und überregionalen Steuerung und Weiterentwicklung der Eingliederungshilfe mit; Schnittstellen zur regionalen Sozialraumplanung

Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsprüfungen nach § 128 SGB IX

- erfasst systematisch, fallübergreifend Anhaltspunkten dafür, dass ein Leistungserbringer seine vertraglichen oder gesetzlichen Pflichten nicht erfüllt (§ 128 Abs. 1 Satz 1, 1. Halbsatz SGB IX)
- meldet diese bei Erheblichkeit der zuständigen Aufsichtsbehörde
- arbeitet bei der Überprüfung der Wirtschaftlichkeit und Qualität einschließlich der Wirksamkeit der vereinbarten Leistungen des Leistungserbringers mit
- bezieht Ergebnisse der Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsprüfungen in die fallbezogene Arbeit ein

Antragsbearbeitung Hilfe zur Pflege und Landespflegegeld / Realisierung der festgestellten Leistungen

- prüft die örtliche und sachliche Zuständigkeit
- veranlasst Begutachtungen und Bedarfsfeststellungen durch den amtsärztlichen - bzw. Sozialdienst, in Ausnahmefälle auch durch externe Gutachter
- stellt Pflegebedarf fest und setzt Kostenbeitrages unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften
- entscheidet über beantragte Hilfen (incl. Bescheiderteilung) und weist Zahlungen über das Fachverfahren OPEN ProSoz an
- überprüft Entscheidungen und Verfahrenshandlungen bei Rechtsbehelfen förmlicher (Widerspruch, einstweiliger gerichtlicher Rechtsschutz) oder nichtförmlicher (Beschwerden, Petitionen u.ä.) Art, nimmt ggf. Stellung und erweist an höhere Dienststellen weiter



- übernimmt das fallbezogene Forderungsmanagement: realisiert Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha- /Kostenträger; Erstattungs- und Ersatzansprüche gegen Dritte oder wehrt diese ab
- prüft zivilrechtliche Unterhaltsansprüche nach BGB

Feststellung des Förderbedarfes Kindertagesbetreuung sowie ergänzende Förderung und Betreuung an Schulen (EFöB)

- Prüfung des erhöhten und wesentlich erhöhten sozialpädagogischen Mehrbedarfs auf der Grundlage des Kindertagesförderungsgesetzes
- Zusammenarbeit mit Trägern von Kindertagesstätten, Ärzten, Beratungsstellen und anderen Abteilungen, insbes. dem Bereich Tagesbetreuungsangebote für Kinder
- Prüfung und Entscheidung zum Anspruch auf Eingliederungshilfe in der Kindertagesstätte
- Durchführung von Förderausschüssen zur Feststellung des wesentlich erhöhten Mehrbedarfs an sozialpädagogischen Hilfe
- Erarbeitung von Stellungnahmen
- Beratung von Sorgeberechtigten

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.
 Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
 Stellenzeichen: Jug THFD xx
 Bewertung des Aufgabengebietes: BesG A 10
 E 10 einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L
 S 12 einzige Fallgruppe Teil II Abschnitt 20.4 TV-L

Text GVPl:

Teilhabekoordinator/in für Kinder und Jugendliche; Eingangsmanagement; Feststellung des Rehabilitationsbedarfes und Planung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach dem SGB IX sowie Mitwirkung bei Leistungen nach dem SGB VIII mit dem Standardinstrument TIB (Teilhabe-instrument Berlin) einschließlich Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII sowie Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz (LPfGG) Zeichnungsbefugnis gemäß gesonderter Regelung des Jugendamtes, Anordnungsbefugnis gemäß Nr. 2.1. AV § 34 LHO bis 10.000 € im Einzelfall für die Kapitel 4015, 4044, 4045 für alle Einnahmetitel

übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung): Zeichnungsbefugnis gemäß gesonderter Regelung des Jugendamtes; Anordnungsbefugnis gem. Nr. 2.1 AV § 34 LHO bis 10.000 € im Einzelfall, verantwortlich für die Budgetfestsetzung und Kontrolle der Ausgaben



2.

Formale Anforderungen

- Beamtinnen/Beamte:
 - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung nichttechnischer Verwaltungsdienst oder Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig des Sozialdienstes
- Tarifbeschäftigte :
 - abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung
 - sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
 - vergleichbare Qualifikation: Verwaltungslehrgang II mit Abschluss als staatlich geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Bereitschaft zur Weiterbildung ist unabdingbar; Qualifizierung in weiteren, für das Arbeitsgebiet relevanten Bereichen, ist vorgesehen



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse Rehabilitationsrecht nach SGB IX insbesondere §§ 12 - 16, §§ 28 - 33, §§ 75 - 84, §§ 90 - 122 sowie §§ 134 - 142, sowie umfassende Kenntnisse zu Leistungen anderer Reha-Träger, SGB III, V, XI, VII, VIII Sozialhilferecht SGB XII, des Pflegerechts SGB XI und Landespflegegeldgesetz KitaFöG, VO KitaFöG, QV-TAG, RV-TAG <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	Sonstige Kenntnisse Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I VwVfG und angrenzende Rechtsvorschriften Berliner Bildungsprogramm Kenntnisse zu entwicklungsphysiologischen Grundlagen <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"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. • 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 OPEN ProSoz, 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	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> 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. erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar 				



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"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4	<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"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 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"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>