

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2025

erstellt von: Frau Weigert

Stellenzeichen: JugFamZAL 1.0

Stellentitel/Funktion: Teilhabemanager/in im Jugendamt	
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Zentrale Angebote und Leistungen Teilhabefachdienst Jugend	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Teilhabemanagement in einem regionalen Bereich des Teilhabefachdienstes Jugend für die Gewährung von Eigliederungshilfen nach dem SGB IX, Landespflegegeld nach dem LPfIGG und Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII für Kinder und Jugendliche mit (drohender) körperlicher und /oder geistiger Behinderung (§ 2 Abs. 1 SGB IX). Das Teilhabemanagement umfasst eine ganzheitliche Fallbearbeitung.

- Prüfung der örtlichen Zuständigkeit nach dem SGB IX / SGB XII
- Prüfung der sachlichen Zuständigkeit nach dem SGB IX, SGB XII oder LPfIGG
- Sicherstellung der Umsetzung der §§ 12,14-15 SGB IX
- Klärung der Zuständigkeiten auch nach Weiterleitung von Anträgen anderer Reha-Träger
- Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber vorrangig verpflichteten Leistungsträgern/ anderen Reha-Trägern
- Beratung ratsuchender Personen für junge Menschen mit einer (drohenden) Behinderung in Sinne des § 2 Abs. 1 SGB IX
- Erstellung des Gesamtplanes und des Teilhabeplanes ICF CY unter Verwendung des Teilhabeinstrumentes Berlin (TIB)
- Durchführung und Moderation von Gesamtplan-, Teilhabeplan- und Hilfekonferenzen
- Zusammenarbeit mit den Sorgeberechtigten, mit Gesundheitsämtern, Kliniken, den RSD'S der Jugendämter, Kindertagesstätten und Schulen, sowie Einrichtungen der freien Träger der Eingliederungshilfe und der Jugendhilfe
- Entwicklung personenzentrierter individueller Lösungen die jungen Menschen mit Behinderung, sowie ihrer Familien in den vorgegebenen engen gesetzlichen Fristen und ggf. mit der Beteiligung anderer Reha-Träger in Teilhabekonferenzen
- Vermittlung von ambulanten und stationären Hilfen nach dem SGB IX
- Gewährung von Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz und Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII
- Fallbearbeitung
- Rechnungsprüfung und Zahlbarmachung mit dem Fachverfahren Open-ProSoz
- Prüfung der Eingruppierung in die Hilfebedarfsgruppen nach dem „Metzler-Verfahren“
- Mitwirkung und Bewilligung von inklusiven Reisen für junge Menschen mit Behinderungen
- Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten
- Rückforderung von Leistungen
- Überwachung von Zahlungseingängen

- Vorbereitung von Stundungen und Niederschlagungen
- Führen von Statistiken
- Schlusszeichnung im Rahmen der Zeichnungsbefugnis
- Erste Überprüfung der Entscheidung im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung
- Zusammenarbeit mit der Abt. Sozialwesen bzw. dem LaGeSo im Rahmen der Fallübergabe von volljährigen (werdenden) Leistungsberechtigten
- Arbeit mit dem Datenverarbeitungssystemen OpenProSoz, Word, Excel
- Vermittlung von Fachwissen
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 9b	Besoldungsgruppe:	A 10
Gutachten vom:	04.05.2020	Gutachten vom :	06.05.2020
Entgeltgruppe:	S 12		
Gutachten vom:	04.05.2020		

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) bzw. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst (ehemals gehobener Sozialdienst).

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Bachelor oder Diplom im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ (ehemals öffentliche Verwaltungswirtschaft) oder „Public und Non Profit Management“ oder
- Abschluss als Diplom- Verwaltungswirt/-in (FH) oder
- Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder
- Studienabschluss als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (mit Diplom oder Bachelor of Arts (B.A.) Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung oder einem vergleichbaren Studiengang, mit dem die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/-agoge erlangt werden kann oder
- Bachelor oder Diplom der Heilpädagogik verbunden mit der staatlichen Anerkennung nach den Vorschriften des Sozialberufe- Anerkennungsgesetzes (SozBAG) oder
- Bachelor oder Diplom der Rehapädagogik oder
- Bachelor oder Diplom im Studiengang Erziehungswissenschaften oder
- Abschluss eines Bachelor Professional in Sozialwesen oder
- Bachelor oder Diplom in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang verbunden mit mehrjährigen Berufserfahrungen mindestens in der Entgeltgruppe 9 a TV-L

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	SGB IX und SGB XII, der dazu erlassenen Verordnungen und Ausführungsvorschriften und des LPfGG • verfügt über gute Kenntnisse und kann diese rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	SGB I, SGB V, SGB VIII und SGB XI • verfügt über Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse der Sozialpädagogik • Verfügt über gute Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Medizinisches Grundlagenwissen, Kenntnisse der medizinischen Grundbegriffe in Bezug auf das Aufgabengebiet • verfügt über Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (z.B. GGO, LHO) • Verfügt über Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Sozialverwaltungsverfahrenrecht (SGB I und SGB X, Verwaltungszustellungsgesetz) • verfügt über gute Kenntnisse und kann diese rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware OPEN ProSoz • Verfügt über gute Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT Kenntnisse • Anwendungssichere Kenntnisse des MS-Office-Paketes (Word, Excel, Outlook...) einschließlich Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<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"> • bewältigt Belastungsspitzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<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"> • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<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"> • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<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"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich				
	• verhandelt auf Augenhöhe				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. 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"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.6	Teamverhalten				
	<p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Hält Vereinbarungen ein 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verhält sich offen und berechenbar 					