

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD  
**Anlage 2**

Stand: 01/2024

erstellt von: Frau Brockmöller/Frau Nioch

Stellenzeichen: Soz 1100/1200

Stelleninhaber/-in:

**Stellentitel/Funktion:**

Teilhabeplaner/-in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales

**Dienststelle:**

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

Fachbereich Teilhabefachdienst

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Teilhabeplaner/-in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales

- Feststellung des Rehabilitationsbedarfs und Planung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX mit dem Standardinstrument TIB (Teilhabeinstrument Berlin) und Leistungen der Pflege nach SGB XII mit dem Standardinstrument IAP (Individuelle ambulante Pflegegesamtplanung); Feststellung weiterer Rehabilitationsbedarfe nach SGB V, VI, VII, VIII
- Beratung und Unterstützung nach § 106 SGB IX
- Durchführung des Teilhabeplan-/Gesamtplanverfahrens, einschließlich der Bedarfsermittlung; Festlegung von Art und Umfang des Leistungsanspruchs
- Ausgestaltung des Sicherstellungsauftrages § 95 SGB IX; Sozialraumplanung (§§ 97, 104, 106 und 117 SGB IX)
- Aufbereitung von Informationen für Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsprüfungen nach §§ 128, 129 SGB IX
- sensible und wertschätzende Kommunikation mit körperlich-geistig, seelisch behinderten sowie ggf. suchtkranken und/oder pflegebedürftigen Leistungsberechtigten und deren sozialen Umfeld
- Entwicklung personenzentrierter individueller Lösungen mit den Leistungsberechtigten in engen gesetzlichen Fristen
- Aufsuchende Beratung und Bedarfsermittlung auch im problematischen häuslichen Umfeld der leistungsberechtigten Personen
- Arbeiten in diffizilen und diversen Netzwerken
- Auf- und Ausbau von Netzwerken im Sozialraum

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E 10 Teil I der Anlage A zum TV-L

Besoldungsgruppe: A 10

S 12 gem. Nr. 20.4 des Teils II der EntgO zum TV-L

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

oder

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst mit erfolgreichem Abschluss eines Qualifizierungsprogramms für die Arbeit im Teilhabefachdienst (z. B. „Fallmanagement in der Eingliederungshilfe nach dem SGB XII“).

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- mit abgeschlossenem Studium: Diplom-Studium oder Bachelor of Arts (B. A.) in der Fachrichtung „Soziale Arbeit“ bzw. „Sozialarbeit/Sozialpädagogik“ oder „Heilpädagogik“ mit entsprechender staatlicher Anerkennung.

Bewerben können sich auch Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- sonstige Beschäftigte, die über den erfolgreichen Abschluss eines Qualifizierungsprogramms für die Arbeit im Teilhabefachdienst (z. B. „Fallmanagement in der Eingliederungshilfe nach dem SGB XII“) verfügen
- oder
- sonstige Beschäftigte mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung im Aufgabengebiet der Teilhabeplanung.

Die Bereitschaft zur Teilnahme am „Qualifizierungsprogramm im Bereich Eingliederungshilfe (SGB IX)“ ist für alle Beschäftigtengruppen unabdingbar.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Aufgabenspezifische Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sehr gute Kenntnisse des SGB IX, XI, XII</li> <li>Sehr gute Kenntnisse Berliner Teilhabegesetz (BerlinTG)</li> <li>Sehr gute Kenntnisse zu Leistungen anderer Reha-Träger, SGB III, V, VI, VII, VIII</li> <li>Sehr gute Kenntnisse der Verordnung zur Bestimmung eines Bedarfsermittlungsinstruments gemäß § 118 SGB IX (TIBV)</li> <li>Grundkenntnisse im speziellen Vertragsrecht nach §§ 123 ff. SGB IX und im Ordnungsrecht nach dem Wohnteilhabegesetz -WTG-</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Aufgabenspezifische Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Umfassende Kenntnisse der Beratung nach den Grundsätzen der Sozialen Arbeit</li> <li>Sehr gute Kenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen)</li> <li>ICD Grundkenntnis/-verständnis</li> <li>ICF Grundverständnis und sichere Anwendung</li> <li>Kommunikation in leichter Sprache (s. Gesetzesbegründung zu § 106 Abs. 1 Satz 2 SGB IX)</li> <li>Qualitätskriterien im Qualitätsmanagement</li> <li>Kenntnisse zur Wirksamkeitsprüfung</li> <li>Gutes Verständnis von und Kenntnisse zur Sozialraumplanung und -orientierung</li> <li>Kenntnisse über die Strukturen des regionalen Versorgungssystems</li> <li>Gutes Verständnis von Abstimmungsprozessen und Kenntnis der Gremienstrukturen innerhalb der Verwaltung</li> <li>Grundkenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, inkl. der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung und des Bezirkssamtes Spandau von Berlin</li> <li>Allgemeine Verwaltungskenntnisse (GGO I)</li> <li>Kenntnisse der Datenschutz-Vorschriften, insb. BDSG, DSGVO</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Informationstechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anwendungssichere Kenntnisse des IT-Fachverfahren OPEN/PROSOZ</li> <li>Gute Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word und Excel)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben, auch komplexer Natur</li> <li>behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet; wendet neue Arbeitsmittel und Technik an</li> <li>bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ</li> <li>hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse</li> <li>hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich ● stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein ● akzeptiert kurzfristige Veränderungen ● wendet neue Arbeitsmittel und Technik an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge ● setzt sich realistische Ziele/entwickelt Schwerpunkte ● zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz ● erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge/Belange Dritter ● richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus ● erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert/innovativ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen ● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung ● bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein ● prüft verschiedene Optionen und wählt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab ● revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen ● nutzt Entscheidungsspielräume sinnvoll aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<b>Beratungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen ● nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch ● erarbeitet mit den zu Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele ● entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln ● zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote/Maßnahmen auf ● fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse ● beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● hört aktiv zu				
	● geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus				
	● strukturiert das Gespräch, fasst zusammen und sichert Ergebnisse				
	● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	● gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter, erläutert Zusammenhänge				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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				
	● verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	● hält Zeiten und getroffene Absprachen/Vereinbarungen ein				
	● arbeitet interdisziplinär an Themen				
	● berät sich, zieht Expertise hinzu				
	● arbeitet mit anderen gemeinsam an Kompromissen				
3.3.3	<b>Teamfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.				
	● kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen				
	● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein				
	● akzeptiert Verschiedenartigkeit und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
3.3.4	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	● begreift Arbeit als Dienstleistung				
	● verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	● gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	● findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				
	● nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach				
	● bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig				

				<b>Gewichtungen*</b>			
				4	3	2	1
3.3.5	<b>Diversity-Kompetenz</b>	► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen						
	• ist fähig zum Perspektivwechsel						
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung						
3.3.6	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 teilhabemindernenden 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						
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden						
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus						

Anforderungsprofil       erstellt:  
 eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum