

ANFORDERUNGSPROFIL



AV BAVD
Anlage 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juni 2026

erstellt von: Frau Bachert

Stellenzeichen: Soz 1300

Stellentitel/Funktion:

Stellvertretende Gruppenleitung der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Soziales und Gesundheit

Amt für Soziales

Fachbereich Allgemeine Soziale Dienste

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Stellvertretende Gruppenleitung der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Aufgaben der Fachstelle sind insbesondere:

- Beratung und Unterbringung von wohnungslosen Menschen in Wohnheimen nach dem Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG)
- Unterbringung statusgewandelter Flüchtlinge in Wohnheimen und anderen Unterbringungsformen nach dem ASOG
- Beratung von Mietschuldner/innen
- aufsuchende Sozialarbeit im Rahmen der Prävention zum Wohnraumerhalt
- Sozialarbeiterische Beratung und Vermittlung von wohnungslosen oder von Wohnungslosigkeit bedrohten Personen in ambulante oder stationäre Maßnahmen gemäß §§ 67 ff. SGB XII (Hilfen zum Wohnungserhalt und Wohnungserlangung, betreutes Einzelwohnen oder betreutes Gruppenwohnen, Unterbringungen in Kriseneinrichtungen)
- Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Mieten während einer Inhaftierung gemäß §§ 67 ff. SGB XII
- Beratung Haftentlassener mit Unterbringungsbedarf
- Wohnungsvermittlung im Rahmen des Geschützten Marktsegments
- Prüfung gemäß § 44b SGB II von beabsichtigten Ablehnungen von Anträgen auf Übernahme von Mietschulden nach § 22 Abs. 8 SGB II durch das Jobcenter Berlin Reinickendorf; ggfs. Weisung an das Jobcenter zur Übernahme der Mietschulden
- Fertigung von Stellungnahmen im Rahmen des § 16a SGB II für das Jobcenter Berlin Reinickendorf
- Organisation von Notunterbringungen bei Schadensereignissen

Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung

Dauerhafte Aufgaben für die Gruppenleitung:

Führungsaufgaben als stellvertretende Gruppenleitung:

- **Personelle und fachliche Verantwortung für den Bereich Sozialdienst Alleinstehende**
 - Einsatz der Mitarbeiter/innen und der Arbeitsmittel in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
 - Festlegung und Kontrolle der Standards für die von den Mitarbeiter/innen zu erledigenden Aufgaben
 - Regelmäßige Durchführung von Mitarbeiter-/Vorgesetztengesprächen, Orientierungs- und Beurteilungsgesprächen
 - Dienstliche Beurteilung der Mitarbeiter/innen
 - Motivation und Förderung der Mitarbeiter/innen
- Leitung von bereichsinternen Besprechungen
- Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Organisation der Arbeitsplatzausstattung
- Ausbildung von Nachwuchskräften

Sonstige Aufgaben:

- Organisation von Notunterbringungen bei Großschadensereignissen. Hierzu gehören die Erarbeitung und anschließende ständige Aktualisierung einer Ablauforganisation für die kurzfristige Einrichtung einer Notunterbringung, z.B. in bezirklichen Sporthallen

Aufbau und Pflege eines Netzwerkes der erforderlichen Partner für die Einrichtung und den Betrieb von Notunterbringungen (Deutsches Rotes Kreuz, Technisches Hilfswerk etc.). Teilnahme an der AG Notunterbringungen der Berliner Bezirke

- Prüfung der Widerspruchsbegründung und Entscheidung über Widersprüche aus dem Bereich Sozialdienst Alleinstehende. Prüfung der Rechtmäßigkeit der ergangenen Bescheide, bei Bescheiden über Hilfen nach den §§ 67/68 SGB XII in Abstimmung mit dem Sozialdienst. Veranlassung von Abhilfen oder Teilhabhilfen. Sofern Widersprüche zurückgewiesen werden sollen, Abgabe der Vorgänge an die Widerspruchsstelle des Amtes für Soziales
- Einholen von Stellungnahmen / Informationen von den Mitarbeitern/innen zur Beantwortung von Anfragen und Beschwerden oder Erstellung von Antwortentwürfen für die Amts- oder Abteilungsleitung
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien
- Regelmäßige Abstimmung mit der Gruppenleitung

Sozialarbeit in der Fachstelle:

- Klienten bezogene Beratungs- und Unterstützungsaufgaben im Bereich alleinstehende Wohnungslose, Familien und Prävention. Hierzu zählen Angebote bei bevorstehender oder eingetretener Wohnungslosigkeit zur Beseitigung der Notlagen sowie psychosoziale Bedarfsermittlung, Hilfestellung, Weitervermittlung an Fachdienste oder in Hilfen gem. §§ 67 ff SGB XII

Stellvertretende Gruppenleitung:

Führungsaufgaben in der Vertretung bei Abwesenheit der Gruppenleitung:

- Leitung von Dienstbesprechungen
- Bereitstellung und Weitergabe von Informationen, Rechtsänderungen und anderen Neuerungen an die Mitarbeitenden
- Sicherstellung der Einhaltung aller dienstlichen Anordnungen und fachlichen Vorgaben
- Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe (Hinweise, Nachfragen, Rücksprachen, Besprechungen)
- Gewährung von Urlauben und Zeitausgleichen
- Beratung der Fachkräfte in Fragen der Zuständigkeit, in Einzelfällen und Grundsatzfragen
- Teilnahme an Arbeitsbesprechungen der Gruppenleitung (intern und extern)
- Bearbeitung von eiligen Anfragen und Widerspruchsangelegenheiten
- Beschwerde- Konflikt- und Krisenmanagement
- Führen von Statistiken

Bewertungsvermutung

Entgeltgruppe: S17

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

29.07.2022

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst), Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales , Laufbahnzweig Sozialdienst.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit (Bachelor oder Diplom) zuzüglich staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiter/in oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an kennt die Vorschriften des AGG und wendet diese an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Personalvertretungsrecht kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnis über die Anspruchsvoraussetzungen auf Arbeitslosengeld II und Sozialgeld nach dem SGB II sowie auf Leistungen nach dem 3., 4. und 8. Kapitel SGB XII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Mietrechts, insbesondere hinsichtlich des Verfahrens von ordentlichen oder fristlosen Kündigungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Hilfsmöglichkeiten nach dem SGB II und XII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Anwendungssichere vertiefte umfassende Kenntnisse methodischer Sozialarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Beherrschung der Windows-Office-Standardanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein 				
<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 				
<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
<ul style="list-style-type: none"> • verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen 					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche 				
<ul style="list-style-type: none"> • ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung 					

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<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				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	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				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, 				
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. gestaltet Strukturen und Prozesse 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 				
	<ul style="list-style-type: none"> begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung, spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.					
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				
• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit					