Landesamt für Gesundheit und Soziales

Anforderungsprofil

Stand: Oktober 2026
Ersteller/in: II P
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung	**Stellenzeichen:**
Abteilung II – Soziales – Referat II A – Eingliederungshilfe und Sozialdienst außerhalb Berlins –	II A 1 – Master AP Sozialdienst
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe S 12 – Einzige Fallgruppe – Teil II Abschnitt 20.4 Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	**Sozialdienst der Eingliederungshilfe für Menschen in Einrichtungen außerhalb Berlins** • Allgemeine Information, Beratung und psychosoziale Betreuung unterschiedlicher Zielgruppen des Landesamtes für Gesundheit und Soziales entsprechend §§ 14/ 15 Sozialgesetzbuch (SGB) I, § 106 SGB IX (Menschen mit Behinderungen), §§ 61 und 67 SGB XII (Menschen mit Pflegebedarfen und in besonderen sozialen Schwierigkeiten), §§ 1896 ff. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) (im Rahmen rechtlicher Betreuungen) • Durchführung des Gesamtplanverfahrens/ Teilhabeplanverfahren gemäß der §§ 19ff. und 117 ff. SGB IX • Kontrolle und/ oder Sicherstellung der geplanten Hilfen, Ziel- und Leistungsplanung • Bedarfsfeststellung und Zielerarbeitung gemäß den jeweils landesspezifischen und regionalen Instrumenten nach § 118 SGB IX • Sozialanamnese und Aufstellen von Maßnahme- und Hilfeplänen • Feststellung der Personenkreiszugehörigkeit, sofern keine Amtshilfe gewährt wird • Bereitschaft zu Dienstreisen bei bundesweiter Zuständigkeit
2.	**Formale Anforderungen** Für Tarifbeschäftigte: ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) inkl. staatlicher Anerkennung der Fachrichtung ☒ Soziale Arbeit ☒ Sozialpädagogik ☒ Vergleichbare Studienabschlüsse ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Tätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		**4**	**3**	**2**	**1**
3.1.1	**Vertiefte Rechtskenntnisse in den Sozialgesetzbüchern SGB I - XII, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)** insbesondere Betreuungsrecht, Psychisch-Kranken-Gesetz (PsychKG), Strafgesetzbuch (StGB), Betäubungsmittelgesetz (BtMG), Pflegestärkungsgesetze (PSG) I- III, Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I), Landeshaushaltsordnung+ AV (LHO), Wohn- und Betreuungsvertragsgesetz (WBVG), Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), UN-Behindertenrechtskonvention und deren Ausführungsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Vertiefte Fachkenntnisse in den Methoden, Theorien und Instrumente der Sozialen Arbeit** insb. Methoden der klientenzentrierten Gesprächsführung, Erstellung von Sozialanamnesen, Kommunikationsformen- und Methoden, Sozialraumorientierung, Case- und Caremanagement), sozialmedizinische und psychologische Grundlagenkenntnisse (insb. IDC 10, DSM 5, ICF sowie den Bedarfsermittlungsinstrumenten der Länder)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	**IT-Kenntnisse** Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und Fachanwendungen: Beck-Online, Open ProSoz, Citrix, Videotelefonie	☐	☒	☐	☐
3.1.4	**Moderations- und Präsentationstechniken** ►Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzu-bereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln • moderiert zielgerichtet • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und • überzeugende Verhandlungsführung • hört aktiv zu und fragt nach • setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll • sowie situations- und zielgruppenbezogen ein	☒	☐	☐	☐

*) *4 unabdingbar* *3 sehr wichtig* *2 wichtig* *1 erforderlich*

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► 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. • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient • agiert strukturiert und zielorientiert • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt Denk- und Handlungsgewohnheiten • verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen	☐	☒	☐	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☐	☒	☐	☐
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab und nutzt finanzielle Spielräume sinnvoll • regt kontinuierliche Verbesserungsprozesse an	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und unter Beachtung der Folgewirkungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen	☐	☒	☐	☐
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen. • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	☒	☐	☐	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter	☐	☒	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • gibt den Kunden/Kundinnen unaufgefordert Informationen und Auskünfte	☒	☐	☐	☐
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► 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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • positioniert sich gegen Diskriminierung • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☒	☐	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► **Erläuterung der Begriffe** ● **Raum für stellenbezogene Operationalisierungen**	**Gewichtungen***			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☐	☒	☐	☐
3.3.7	**Informationsverhalten / Wissenstransfer** ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten. • informiert sich eigenständig und rechtzeitig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihres Bereiches	☒	☐	☐	☐
3.3.8	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig • hinterfragt scheinbar verhärtete Standpunkte durch Konzentration auf Interessen und Motivation	☒	☐	☐	☐

4 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

_____

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

_____

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

_____

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____.

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers