

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Fallmanagement U25/junge Leute bzw. Fallmanagement Ü25
Fachdienst Berufliche Eingliederung

Stelleninhalt

Fallmanagement (FM)

Der*Die Fallmanager*in ist persönliche*r Ansprechpartner*in für Klient*innen (auch mit multiplen Vermittlungshemmnissen), die er*sie berät, fördert und fordert, und ist für die Dauer der Betreuung für alle Angelegenheiten des Falles mit dem vorrangigen Ziel der möglichst nachhaltigen Integration in den Arbeitsmarkt zuständig.

Aufgaben FM unter 25/junge Leute (U25) und über 25 (Ü25):

- individuelle Integrationsprozesse der Kund*innen steuern und sowie Integrationsfortschritte - ggf. auch unter Berücksichtigung der Gesamtsituation der Bedarfsgemeinschaft - überwachen
- Eignung, Neigungen und Leistungsfähigkeit sowie vorhandene Ressourcen mittels Potenzialanalyse feststellen und durch Hilfestellung (u.a. Motivation, Aktivierung, Qualifizierung) schrittweise stärken; diesbezüglich auch Zusammenarbeit mit dem Maßnahmenmanagement und dem Controlling
- Teilhabe von Menschen mit Behinderung auf der Grundlage individueller Hilfeplanung fördern
- bei Einsatz- und Arbeitsunfähigkeit der Kund*innen auf die Wiederherstellung hinwirken
- in Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeberservice an der Erarbeitung von Strategien für die Integration mitwirken
- Arbeitgeber*innen (AG) aktiv - auch in die Arbeit mit den Kund*innen - einbeziehen, Kontakte zu AG aufbauen und pflegen, Kund*innen in Arbeitsgelegenheiten /Praktika sowie sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder Ausbildung vermitteln
- Förder- und Entwicklungsziele mit den Kund*innen vereinbaren
- Eingliederungsvereinbarungen schließen
- Erfolg und Nachhaltigkeit der vereinbarten Eingliederungsschritte regelmäßig prüfen und ggf. nachsteuern (Re-Profilung) sowie die Eingliederungsvereinbarungen erneuern/anpassen
- Auswahl und Entscheidung über individuelle Eingliederungsleistungen treffen
- mit anderen Stellen zum Zwecke der Berufsberatung, Arbeits-, Ausbildungs-, Qualifizierungs- und Beschäftigungsvermittlung zusammenarbeiten, Kund*innen ggf. auf dem Beschäftigungs- und Arbeitsplatz begleiten

- angeordnete Maßnahmen verwaltungsmäßig umsetzen und Entscheidungen über Sanktionen treffen
- bei der Bearbeitung von Widersprüchen mitwirken, insbesondere Abhilfe prüfen und ggf. Abhilfebescheid erlassen
- an Qualitätssicherung, Controlling, Wirkungsforschung und Statistiken mitwirken, dabei fallbezogene Qualitätssicherung durchführen
- Vernetzung mit Schnittstellenbereichen im Hause, insbesondere FD Jugend und Familie, FD Gesundheit und der Schuldner*innenberatung sowie Vernetzung mit externen Akteur*innen (z.B. IQ-Netzwerk, HWK, IHK)
- enge Zusammenarbeit und ständiger Austausch mit dem Bereich der Leistungsgewährung am jeweiligen Standort

Weitere Aufgaben FM u 25/junge Leute

- Kontaktpflege zu Schulen im Kreisgebiet und in Flensburg, darunter z. B. Verbindung zur „Schulsozialarbeit“
- an Arbeitskreisen im Bereich Übergangssystem teilnehmen
- typische Vermittlungshemmnisse in dieser Klient*innengruppe identifizieren und geeignete Integrationsstrategien erarbeiten; diesbezügliche Zusammenarbeit mit dem Maßnahmenmanagement und dem Controlling
- Ausbildungsreife von Kund*innen fördern und in Ausbildung vermitteln
- ggf. in Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeberservice Praktikums- und Ausbildungsplätze sowie Einstiegsqualifizierungs-Einsatzstellen akquirieren

Vernetzung mit weiteren Schnittstellenbereichen im Hause, hier insbesondere mit der Jugendberufsagentur

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: bis zur EG 9c TVöD (je nach beruflicher Qualifikation)
 Besoldungsgruppe: A 10 SHBesO

1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none"> abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium Verwaltungsfachangestellte*r mit Angestelltenlehrgang II Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in der Anleitung und Unterweisung von Menschen bestenfalls bei Bildungsträgern und/oder im Rahmen arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen 	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• berufliche Erfahrungen im Rechtskreis des SGB II und des SGB III	***
• Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht bzw. im SGB X	**
• Grundkenntnisse in angrenzenden Rechtsgebieten (z. B. SGB IV, SGB IX)	*
• berufliche Erfahrungen im Bereich Arbeitsvermittlung und Integration	**
• Kenntnisse über den regionalen Arbeitsmarkt	*
• Fundierte Kenntnisse der Berufskunde	*
• gute PC- und Office-Kenntnisse	***

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

• Kommunikation	***
• Messbare Leistung	***
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
• Organisatorische Kompetenz	**

5. Besondere Anforderungen:

• Teamfähigkeit/Bereitschaft, mit anderen Bereichen fallbezogen zusammenzuarbeiten	**
• Lern- und Weiterbildungsbereitschaft	***
• Sprachkenntnisse aus dem arabischen und osteuropäischen Raum	*
• Bereitschaft zur Mitarbeit in Arbeitskreisen	**
• Fahrerlaubnis der Klasse B	A

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)