

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Anleitende Sozialarbeit im Regional Sozialpädagogischen Dienst

<b>Stand:</b> Mai 2025	<b>Erstellt von:</b> JugÜDL1 <small>Stellenzeichen</small>	30.05.2025 <small>Datum</small>	<small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
------------------------	---	------------------------------------	--

Bereich:	Jugendamt / ÜD
Kapitel / Titel:	4040 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50752480, 50685370, 50636298

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### *Steuerung und Koordination des Einarbeitungsablaufs für neue Mitarbeitende und Nachwuchskräfte*

- Etablierung eines ganzheitlichen Konzepts einer kontinuierlichen Einarbeitung unter Berücksichtigung vorhandener und restriktiver Ressourcen
- Allgemeine und individuelle Zeitplanung für fachliche Unterweisungen und Praxisphasen
- Erstellung von individuellen Rahmenplänen und Ermittlung des individuellen Förderbedarfs
- Aktualisierung der Lerninhalte auf Grundlage der von den Fachbereichen gemeldeter Bedarfe
- Organisation, sowie Vor- und Nachbereitungen von Schulungen für Nachwuchskräfte und neue Mitarbeitende zu verschiedenen Themen
- Erstellen und Organisation von Schulungsunterlagen, Handbüchern, Onboarding-Informationen und sonstigen Materialien zur Wissensvermittlung
- Akquise von Einsatzstellen für Dualstudierende und Praktikanten/Praktikantinnen
- Organisation von Hospitationseinsätzen und Rotationsmöglichkeiten der neuen Fachkräfte und der Nachwuchskräfte, ggf. auch bei anderen Trägern

#### *Betreuung der Nachwuchskräfte*

- Beratung bei der Festlegung von Erwartungen und Zielen in Zusammenarbeit mit der zuständigen Führungskraft
- Führen von Gesprächen auch in Konfliktsituationen; Herbeiführungen von Lösungen
- Organisation von Treffen zum Erfahrungsaustausch

### *Unterstützung der Praxisanleitenden*

- Evaluation von Schulungen
- Beratung in Fachfragen zur Einarbeitung und Qualifizierung

### *Qualitätsmanagement*

- Erhebung der Bildungsbedarfe der sozialpädagogischen Tätigkeitsbereiche
- Konzeption von Einarbeitungsstandards für unterschiedliche Zielgruppen und Festlegung von Lehr- und Lernmethoden
- Evaluation von Einarbeitungsmethoden und -inhalten
- Bedarfsanalysen zur Integration und Bindung neuer Fach- und Nachwuchskräfte

### *Gremienarbeit*

- bezirksinterne Netzwerkarbeit zum Thema Einarbeitung mit anderen Fachbereichen, Abteilungen, Institutionen und Einrichtungen
- bezirksinterne Zusammenarbeit an den Schnittstellen zur Praxiskoordination, Koordination der Dual Studierenden, Praktikant\*innen
- überbezirkliche Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für Einarbeitungskoordination und Praxisanleitung der Berliner Jugendämter
- Kooperation mit Hochschulen zur Sicherstellung ausreichender Plätze und Angebote zu Fortbildungsveranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Messen und Veranstaltungen
- Erstellen von Flyern und Informationsmaterial zu Personalmarketingzwecken in der Akquise neuer Fachkräfte
- Konzeption von Marketing-Maßnahmen zu Bekanntmachung der Tätigkeit von Sozialarbeitenden im Jugendamt

### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ersthelfer/in
- Brandschutzhelfer/in

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**EG:** S 12 einzige Fgr., Teil II Abschnitt 20.4 der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit, Sozialpädagogik **mit**

**Staatlicher Anerkennung als** Sozialarbeiter\*in / Sozialpädagoge/-pädagogin **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben

### 2.3 Sonstige Anforderungen

#### **Berufserfahrung**

3-jährige Berufserfahrung als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagoge/-pädagogin im RSD

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Sozialgesetzbuchgebung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Erstes Sozialgesetzbuch (SGB I) - § 35 Achstes Sozialgesetzbuch (SGB VIII) - §§ 61-65 SGB VIII, Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG) sowie die damit verbundenen Rechtsnormen und Ausführungsvorschriften (AV) z. B. AV Kinderschutz				
3.1.2	<b>Kinder- und Jugendhilfe - Soziale Infrastruktur im Bezirk</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In Bezug auf Akteure, Leistungsträger, Angebote, Netzwerke der regionalen Kinder- und Jugendhilfe im Bezirk Marzahn-Hellersdorf, Gremien im Bezirk Marzahn-Hellersdorf (z. B. Jugendhilfeausschuss, Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII)				
3.1.3	<b>Methoden der Sozialen Arbeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse zu den Inhalten, Konzepten, Methoden und Leitgedanken der sozialen Arbeit, schwerpunktmäßig Regionalsozialpädagogischer Dienst Kenntnisse der sozialpädagogischen, psychologischen, soziologischen und erziehungswissenschaftlichen Familienarbeit sowie der Erziehung und Entwicklung von Kindern und Jugendlichen Kenntnisse der einschlägigen Methoden der Sozialen Arbeit, insbesondere der kollegialen Beratung (Fallteam), Gesprächsführung sowie in der regionalisierten und sozialraumorientierten Arbeit				
3.1.4	<b>Kinderschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berlinweite / bezirkliche Verfahrensweisen zum Kinderschutz				
3.1.5	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: MS-Office (Word, Exel, Outlook, Power Point), SoPart				

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.6	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.8	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.9	<b>Haushaltsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.10	<b>Personalmanagement</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan				
3.1.11	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z. B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <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>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p><b>Moderationsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfragen, Mehrpunktverfahren, Szenarios, ...)</li> <li>&gt; strukturiert Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin</li> <li>&gt; Sichert Ergebnisse</li> <li>&gt; moderiert Diskussionen unparteiisch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>					
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>					
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>					

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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