

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Gruppenleitung der Sozialarbeiter*innen im Zentrum für Sexuelle Gesundheit und Familienplanung

Stand: November 2025	Erstellt von: BfB 2	12.11.2025	GesL
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Gesundheitsamt / ZsG
Kapitel / Titel:	4181 / 422 01/42801
Planstellen-Nr.:	50369402

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Fachaufgaben

- Wahrnehmung aller sozialpädagogischen Aufgaben auf der Grundlage des GdG entsprechend des Fachgebietes für Menschen im Zusammenhang mit Beziehungen/Partnerschaft, Sexualität, Schwangerschaft, STD und Aids:
 - Psychosoziale Schwangerenberatung und Betreuung in Sprechstunden und bei Hausbesuchen
 - Beratung zu Rechtssituation des Kindes, Vermittlung weiterer Hilfen, insbesondere finanzieller Art
 - Beratung und Betreuung bei Schwangerschaftskonflikten und in krisenhaften Situationen, insbesondere bei gesundheitlichen Störungen und Kinderschutzmaßnahmen
 - Beratung nach § 219StGB mit Ausstellung des Beratungsscheines, ggf. Beratung zur vertraulichen Geburt
 - Ermittlung des Kostenübernahme für Verhütungsmittel nach § 49 SGB XII
 - Einzel- und Paarberatung bei Ehe- oder Partnerkrisen, Trennungsproblemen sowie bei sexuellen Störungen
 - Beratung, Diagnostik, Therapie und Betreuung bei sexuell übertragbaren Krankheiten/HIV
 - Prävention sexuell übertragbarer Krankheiten einschließlich HIV/sexualpädagogische Gruppenarbeit
 - Vor-Ort-Betreuung/ Beratung an den Orten der Prostitution zu unterschiedlichen Tages-, Abend und Nachtzeiten
 - Aufsuchende Tätigkeit in Einrichtungen für geflüchtete Menschen
- Erhebung von Statistiken,
- Anleitung von Praktikant*innen
- Organisation und Durchführung von Öffentlichkeitsarbeit
- PC-Arbeitsplatz zur Anwendung von fachbezogener Software
- Schlusszeichnung gem. § 48 GGO I

	<p>Leitungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung der inhaltlichen Arbeit und Organisation des Dienstablaufes zusammen mit der Leitung des Zentrums • Mitwirkung bei personellen Angelegenheiten/Personalentwicklung (Anforderungsprofile, Jahresgespräche, Erstbeurteiler*in bei dienstlichen Beurteilungen) • Beratung der Mitarbeiter*innen bei schwierigen Einzelfällen • Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien • Leitung und Organisation sozialpädagogischer Teamberatungen und Dienstbesprechungen <p>Besonderheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf - Mitarbeit im Katastrophenschutz - Erstbeurteiler/in - Praxisanleiter/in
--	--

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 12 Sozialamtsrätin/rat

EG: S 17 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 20.4 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegssamt der Laufbahnverordnung des Sozialdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Soziale Arbeit oder Sozialpädagogik

mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiter/in, Sozialpädagoge/Sozialpädagogin

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

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Zusatzausbildung in der Sexualpädagogik, Ehe-, Familien- und Lebensberatung, o.ä. ¹
Berufserfahrung	Berufserfahrung in den sozialpädagogischen Arbeitsfeldern mit Führungsfunktion ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Kenntnisse der Methoden der Sozialarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Einzelfallarbeit, Gruppenarbeit und Gemeinwesenarbeit				
3.1.2	Aufgabenspezifische Rechtskenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Schwangeren- u. Familienhilfeänderungsgesetz (SFHÄndG) i.V. m. dem Schwangerschaftskonfliktgesetz (SchKG), StGB, StPO, AsylbLG, AufenthG, FreizügG/EU, sozialrechtliche Bedingungen für Drittstaatsangehörige, KischuG Bln, BKiSchG, BErzGG, BKgg, IfsG, Mutterschafts-Richtlinien, MuSchG, RVO insb. § 195-200, ProstG, UVG und Rahmenkonzeptes zur Sexualaufklärung des Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung und der Deutschen AIDS-Hilfe				
3.1.3	Kenntnisse Sozialgesetzbücher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SGB I (allgemeine Grundsätze) § 1, 3,4, 9,-16, SGB II, (Grundsicherung für Arbeitsuchende): §§ 1, 7, 9, 16e, 24, 27, 41ff. - Regelungen zu Leistungen, Beratung, Lebenslagen, individuellen Hilfen. SGB V SGB V (Sozialversicherung - Krankenkassen; Gesundheitsvorsorge): §§ 1, 12, 19, 27f., 6, 31 - Gesundheitsversorgung, Prävention, Zuschüsse, Beratung zur Gesundheitsvorsorge., VIII, § 8a Kinderschutz XII und SGB XII (Sozialhilfe): §§ 2, 9-12, 41ff. - Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Hilfe zur Selbsthilfe, Beratung und Hilfe zur Lebensführung SGB XIV- (Beratung von Opfern von Gewalttaten)				
3.1.4	Sozial- und Gesundheitsplanung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse von Sozialstrukturdaten und -prognosen für territoriale Sozialarbeit (aus den amtlichen Statistiken der Senatsverwaltung, dem Sozialbericht Berlin sowie Landesweitem Bericht zur Gesundheit der Bevölkerung)				
3.1.5	Gesundheitsdienst-Gesetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGDG allgemeine Kenntnisse				
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Solei-B Programm				

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.7 Verwaltungsaufbau

<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

3.1.8 Verwaltungsgesetze

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

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.9 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

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

GGO I

3.1.10 Haushaltsrecht

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

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

3.1.11 Personalmanagement

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

3.1.12 Datenschutz

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

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG), DSGVO, BDSG, u. Schweigepflicht § 203 StGB

3.1.13 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

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

Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)

3.1.14 IT

<input type="checkbox"/>	<input 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 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

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

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

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

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

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

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

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

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz 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. <ul style="list-style-type: none"> > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) > ist fähig zum Perspektivwechsel > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐ ☒ ☐ ☐

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.

- > 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
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

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

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

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

3.4.1 Strategische Kompetenz

☐ ☒ ☐ ☐

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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

☒ ☐ ☐ ☐

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).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

☐ ☒ ☐ ☐

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

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

Gewichtungen*

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

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

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

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

3.4.6

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

>