



<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Abteilung Jugend, Familie und Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Erziehungs- und Familienberatung

Datum: 05.03.2025  
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 110-2022
-------------------

**Anforderungsprofil**

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)  
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**  
**Psychologin/Psychologe MIT Approbation**  
**in der Erziehungs- und Familienberatung**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E 14 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Jug EFB L

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- fachspezifische Unterstützung von Eltern, Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen bei erzieherischen, familiären und persönlichen Schwierigkeiten, bei Trennung, Scheidung und Umgang auch im Zusammenhang mit familiengerichtlichen Verfahren, bei Krisen, bei psychischen und psychosomatischen Störungen und Symptomen durch diagnostische Untersuchung, Beratung und Therapie
- psychologische Beratung und Therapie von Kindern, Jugendlichen, Eltern, Paaren und Familien
- psychologische Diagnostik von Kindern, Jugendlichen, Eltern, Paaren und Familien
- Eigenständige Anfertigung von psychologischen Gutachten und Stellungnahmen bei Kindern, Jugendlichen und Eltern
- Zuordnung zum Personenkreis § 35a
- Tätigkeiten im sozialen Umfeld der Klientinnen und Klienten, wie z.B. Hospitationen in Kitas, Schulen, Hausbesuche, Kontakt zu anderen Helfern etc.
- Mitwirkung an der Planung und Steuerung von Hilfen zur Erziehung
- Präventionsangebote für Kinder, Jugendliche und Familien wie z.B. präventive Gruppenarbeit, Gestaltung von themenbezogenen Vorträgen, Elternabenden
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei Vernetzungsaufgaben im Jugendhilfebereich
- Beratung von Fachkräften der Jugendhilfe und anderen Diensten nach § 8a/b SGB VIII
- Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten
- Anleitung und Einarbeitung von dual Studierenden

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abschluss als Diplom-Psychologin / Diplom-Psychologe oder Masterabschluss in Psychologie</li><li>• Approbation als psychologische Psychotherapeutin/ psychologischer Psychotherapeut</li></ul>
<b>Darüber hinaus ist/sind:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfahrungen im interkulturellen Kontext erwünscht</li></ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>		
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse des SGB VIII insbesondere der §§ 28, 16, 17, 18, 41</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des KJHG, BGB und StGB</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des SGB II und SGB XII</li> <li>• verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen in der psychologischen Diagnostik</li> <li>• verfügt über Kompetenzen zur Erstellung fachlicher Stellungnahmen</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) sicher</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• kennt sich in Datenbankverwaltungssystemen und in Klientenverwaltungsprogramme aus und wendet sie an.</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	
<b>3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an</li> <li>• hat grundlegende Kenntnisse in Supervision und Co-Beratung</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewahrt auch in kritischen Situationen und unter Stress Ruhe und Übersicht</li> <li>• kennt die eigenen Grenzen und holt sich angemessene Unterstützung in Form von Intervention, Zusammenarbeit, Fortbildungen usw.</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> </ul>
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> </ul>
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> </ul>
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet fachlich angemessen und den sachlichen Erfordernissen entsprechend</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2.5 Beratungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• kann angemessene und wirksame psychologische Interventionen planen und durchführen</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> <li>• nimmt Reaktionen (auch nonverbale) des Gesprächspartners sensibel wahr und reagiert darauf</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist im Gespräch aufmerksam zugewandt, hält Blickkontakt</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Klientinnen und Klienten gegenüber freundlich, sicher und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> <li>• bleibt in Konflikten sach- und teamorientiert</li> <li>• macht auf Probleme und Konflikte aufmerksam</li> <li>• zeigt Bereitschaft zu Intervention und Co-Beratung-Setting</li> </ul>	

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	X			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	

	<b>Note:</b>
--	--------------

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------