

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	Soziales und Gesundheit
Bezeichnung:	Sozialamtfrau/-mann; Stellvertretende Gruppenleitung der Sozialarbeiter/-innen im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (m/w/d)
Kennzahl:	25_302_stellv. GL_KJGD
Eingruppierung:	BesGr. A 11
Stellenumfang:	Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	19.12.2025

ARBEITSGEBIET:

Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit den Schwerpunkten der Entwicklungs- und Sozialpädiatrie. Sie haben individuelle persönliche Kontakte zu Familien mit Neugeborenen und beraten z.B. beim Ersthausbesuch entsprechend dem vorhandenen Bedarf u.a. zu gesundheitlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialpädagogischen Fragestellungen. Darüber hinaus beraten Sie Familien und Fachkräfte in Bezug auf präventiven Kinderschutz.

Sie nehmen die Aufgaben der Vertretung der sozialpädagogischen Gruppenleitung im KJGD wahr, mit Aufgaben der Personalplanung und Mitarbeiterführung sowie die Vertretung der Kinderschutzkoordination.

Unter anderem nehmen sie als Vertretung in der überbezirklichen Gruppenleiterrunde der Sozialarbeiter/-innen, Steuerungsrunde „Alleinerziehende“, Vernetzungsrunde „Gewalt“, Steuerungsrunde „Frühe Hilfe“, Vernetzungsrunde Kinderschutzkoordination teil.

Sie arbeiten in einem multiprofessionellen Team in einem unserer 5 Standorte.

Besonderheiten:

Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden. Die Tätigkeit ist verbunden mit einer sehr hohen Verantwortung, da eine erste, alleinverantwortliche Einschätzung im Außendienst bei Hausbesuchen erfolgt.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelter Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

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

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung zum Land Berlin befinden.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse im Berliner Kinderschutzverfahren sowie Gesetzeskenntnisse auf den Gebieten des SGB VIII, dem Berliner Kinderschutzgesetz und dem Bundeskinderschutzgesetz und Beratung in besonders schwierigen Kinderschutzfällen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse hinsichtlich Bindungsaufbau und einer gesunden psychosozialen Entwicklung von Säuglingen und Kleinkindern
- Kenntnisse einer methodischen Gesprächsführung und Beratung in Familiensystemen

- Kenntnisse des Gesundheitsdienstgesetzes und der Sozialgesetzbücher I bis XII und deren Umsetzung

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- die Fähigkeit, schnell und verständlich Entscheidungen zu treffen und dafür die Verantwortung zu übernehmen (Entscheidungsfähigkeit)
- die Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu organisieren sowie entsprechend zu handeln (Organisationsfähigkeit)
- die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen engagiert zu arbeiten, den vorgegebenen Rahmen zu nutzen, aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neues Wissen zu erwerben (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben (Kooperationsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Müller
030/ 66621113

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Fakih
030/90239-2055

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/sozialamtfrau-mann-stellvertretende-gruppenleitung-der-soz-de-j62760.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten dienstlichen Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. Ihre staatliche Anerkennung
- Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Stellvertretende Gruppenleitung der Sozialarbeiter/-innen im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst	Erstellerin: Frau Müller (StellenZ).: Ges KJGD 201
	Stand: 10/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit
Amt: Gesundheitsamt
Bereich: Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Stellvertretende Gruppenleitung der Sozialarbeiter/-innen und Kinderschutzkoordination im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD) mit dauerhafter Teilaufgaben-Zuordnung aus dem Leitungsbereich und der Kinderschutzkoordination - Vertretung der sozialpädagogischen Gruppenleitung im KJGD - fachliche Beratung der Mitarbeiter/-innen bei der Unterstützung von Familien und im Kinderschutz sowie der Fallsteuerung - Gewährleistung der Umsetzung hinsichtlich des Berlin-einheitlichen standardisierten Verfahrens im Kinderschutz - Gewährleistung von Verfahren zur Sicherstellung und Umsetzung fachlicher Vorgaben und Standards in Bezug auf Arbeitsinhalte und Verwaltungsabläufe im Team - Organisation und Durchführung von Fallbesprechungen, insbesondere in Kinderschutzfällen etc. - Kooperation und Vernetzung mit allen Akteuren und Institutionen, insbesondere mit den Akteuren des Kinderschutzes, speziell mit dem Jugendamt - Zusammenarbeit mit der Kinderschutzkoordination des Jugendamtes - Beratung, Vermittlung und Lösung in Konfliktfällen innerhalb des Teams oder in Zusammenarbeit mit Klienten sowie anderen Institutionen - Vertretung des KJGDs intern und extern in sozialpädagogischen Fragen (Teilnahme an überregionalen Arbeitsgruppen) und Teilnahme an allen überregionalen Arbeitsgruppen zum Kinderschutz - Prüfung und Auswertung der Meldedaten der Zentralen Stelle der Berliner Charité - Erhebung statistischer Daten für die Gesundheitsberichterstattung - Erstellen von Berichten und Stellungnahmen
-----------	---

Sozialarbeit im operativen Bereich

Aufsuchende Sozialarbeit

- Erstkontakt mit Eltern
- Beratung zur Prävention gesundheitlicher Beeinträchtigung
- Ressourcen-Risikobewertung der gesamten familiären Situation
- Kinderschutz
- Erkennen von speziellem Hilfebedarf beim Klientel und Vermittlung von Angeboten aus dem Netzwerk der freien Träger
- Dokumentation

Einleitung von professionellen Hilfen

- gemäß 67/68 SGBXII
- Vermittlung an andere Fachstellen
- Vermittlung eines Familienpflegedienstes
- Zusammenarbeit mit dem RSD des Jugendamtes
- Vermittlung von Hilfen im Bereich der Frühprävention
- Erstellung von Sozialanamnesen und Stellungnahmen
- Fertigung von Stellungnahmen für andere Fachstellen
- Anfertigung von Sozialanamnesen für die Dokumentation
- Bedarfsanalyse für die Familie

Hilfestellung bei der Regelung finanzieller Angelegenheiten des Klientels wie

- Kindergeld
- Elterngeld
- Leistungen nach SGB II
- Leistungen nach SGB XII
- Mutterschaftsgeld
- Unterhaltsvorschuss

Beratung von Personensorgeberechtigten

Hilfestellung bei rechtlichen Angelegenheiten des Klientels

- Vaterschaftsanerkennung
- elterliche Sorge
- Beistandschaft
- Umgangsrecht

Besonderheiten:

- Außendienst
- Umgang auch mit schwierigem Klientel
- hohe Belastung durch ständig wechselnde, parallellaufende und sich überschneidende Arbeitsanforderungen und Arbeitsabläufe

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)			
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes			
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:	Sozialamtmann/frau
2.2.	formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)			
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des Sozialdienstes			
	Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung zum Land Berlin befinden.			

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse hinsichtlich Bindungsaufbau und einer gesunden psychosozialen Entwicklung von Säuglingen und Kleinkindern		X		
3.1.2	Kenntnisse einer methodischen Gesprächsführung und Beratung in Familiensystemen		X		
3.1.3	Kenntnisse des Gesundheitsdienstgesetzes und der Sozialgesetzbücher I bis XII und deren Umsetzung		X		
3.1.4	Kenntnisse im Berliner Kinderschutzverfahren sowie Gesetzeskenntnisse auf den Gebieten des SGB VIII, dem Berliner Kinderschutzgesetz und dem Bundeskinderschutzgesetz und Beratung in besonders schwierigen Kinderschutzfällen	X			
3.1.5	Kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			X	
3.1.7	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.9	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der der interkulturellen Öffnung und Verwaltung (z.B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm...)			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		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.	X			
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• 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 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• 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				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				

	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	X			
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen • ist loyal und vertrauenswürdig • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
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.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		X		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.3.6	Teamverhalten		X		
	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
3.3.7	hält Vereinbarungen ein				
	Konfliktfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens				
	• bewältigt Konflikte konstruktiv				
	• richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				
	• entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich