

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 in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

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

Geschäftsbereich: Jugend

Bezeichnung: Sozialamtfrau/-mann als stellvertretende Teamleitung im RSD (m/w/d)

Kennzahl: 26_058_4040-TL-V

Eingruppierung: BesGr. A 11

Stellenumfang: Vollzeit (Teilzeit grundsätzlich möglich)

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: verlängert bis 24.04.2026

ARBEITSGEBIET:

Als stellvertretende Teamleitung eines der neun Teams im regionalisierten Neuköllner Jugendamt übernehmen Sie neben eigener Fallzuständigkeit in Kooperation auch alle erforderlichen Fach- und Verwaltungsaufgaben, die für einen reibungslosen Arbeitsablauf im Regionalteam notwendig sind.

- Gewährleistung von Verfahren zur Umsetzung fachlicher Vorgaben und Standards in Bezug auf Arbeitsinhalte und Verwaltungsabläufe
- Personalmanagement, Personalentwicklung, Teamentwicklung
- Krisenmanagement und Steuerung komplexer Hilfeverläufe im Rahmen des Kinderschutzes (Kinderschutzkoordination)
- Organisation und Durchführung von Team- und Fallberatungen unter Berücksichtigung der Fach- und Budgetverantwortung
- Weiterentwicklung der Sozialraumorientierung, Planung und Umsetzung von FuA – Projekten

Hinweis: Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden.

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 geregelterm 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 befinden.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse im SGB VIII, BGB sowie angrenzender Rechtsvorschriften
- Kenntnisse im Fachverfahren Berliner Kinderschutzverfahren und Hilfeplanverfahren

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der geltenden Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)
- Kenntnisse über das Konzept der Sozialraumorientierung
- Kenntnisse im Personalmanagement

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:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie effiziente Arbeitsorganisation sind für Sie selbstverständlich (Organisationsfähigkeit)
- Sie können gemeinsam mit anderen Ziele entwickeln und vereinbaren, zudem verlieren Sie auch in schwierigen Situationen oder sich verändernden Rahmenbedingungen die Ziele nicht aus den Augen und verfolgen sie weiterhin im gegebenen Zeitrahmen mit Engagement (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Ihr Auftreten ist sicher und durchsetzungsstark, denn im Team sprechen wir offen miteinander, um auch in herausfordernden Situationen gemeinsam die besten Lösungen zu finden (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie können sich in die Probleme anderer hineindenken, zuhören und darauf achten, was und wie andere Ihnen etwas mitteilen (Einfühlungsvermögen)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. 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 Buschkowsky
030/90239-3722

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

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-als-stellvertretende-teamleitung-im-rsd-de-j65195.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere

Kontakt Daten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerungsbuero/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
- Ihre Ernennungsurkunde/-n

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

Beschäftigte 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	Erstellerinnen: Frau Otto/ Frau Neumann/ Frau Arenhoevel /Frau Luma (StellenZ).: Jug NW L/ Jug SO L/ Jug SW L / Jug NO L
Sozialamtfrau/-mann als stellvertretende Teamleitung im RSD (m/w/d)	Stand: 01/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: VI Jugend Amt: Jugendamt Bereich: Regionen
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Stellvertretende Leitung eines der neun Teams des regionalisierten Neuköllner Jugendamts mit Anordnungs- und Entscheidungsbefugnis gemäß der Geschäftsanweisung / Zeichnungsbefugnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krisenmanagement im Rahmen des Kinderschutzes (Kinderschutzkoordination) • Organisation und Durchführung von Fallteams • Weiterentwicklung der Sozialraumorientierung im Rahmen der Neuköllner Jugendhilfe auch im Sinne von Förderung der Zusammenarbeit mit den freien Trägern; Erschließen von Ressourcen und Erkennen von Bedarfen im Sozialraum; • Planung von FuA - Projekten • Kooperation und Vernetzung mit Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen, Kitas, Schulen, Schulstationen, freien Trägern u. a. Institutionen im Sozialraum, Entwicklung gemeinsamer Projekte • Personalmanagement im Team (direkte Fachaufsicht und teilweise Dienstaufsicht über die Fachkräfte der sozialpädagogischen Teams; Verantwortung für die Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen u. Mitarbeiter; Personalführung und -entwicklung der RSD-MA; Beurteilungen und MV-Gespräche / Jahresgespräche) • fachliche und kostenbezogene Beratung der RSD- Mitarbeiterinnen u. Mitarbeiter bei Einleitung, Begleitung und Überprüfung von HzE; Sicherstellung von rechtzeitigen Kostenübernahmen • Gewährleistung von Verfahren zur Sicherstellung und Umsetzung fachlicher Vorgaben und Standards in Bezug auf Arbeitsinhalte und Verwaltungsabläufe im Team • Mitwirkung bei der Optimierung des Besprechungs- und Informationssystems, Durchführung von Team- und Fallbesprechungen; Abstimmung von Handlungsweisen bei der Einzelfallarbeit; Teamentwicklungsprozesse; Förderung kollegialer Beratung • sozialpädagogische Beratung und Unterstützung von Familien • Bearbeitung von Beschwerden und punktuelle Teilnahme an überregionalen Fach-AG's
-----------	--

	<p><u>Generelle Zuständigkeit für folgende herausgehobene Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Austausch von Infos und Sicherstellung aktueller Infoflüsse mit den im Sozialraum liegenden Kitas sämtlicher Träger mittels regelm. Kontakts und spezieller thematischer Runden • Zuständigkeit für die Präventionskette zwischen Jugend- und Gesundheitsamt, auch bezgl. des Kontaktes zu Kinderärzten und Kliniken u. ä. • Durchführung regelm. Besprechungen in Schulen und Kitas zu tatsächlichen und fiktiven Fällen im Sinne von Prävention <p>Hinweis: Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden.</p>
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes		
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung: Sozialamtfrau / -mann
2.2.	formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
	<p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / Einstiegsamt 1 des Sozialdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnrichtung befinden.</p>		

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im SGB VIII, BGB sowie angrenzender Rechtsvorschriften	X			
3.1.2	Kenntnisse im Fachverfahren Berliner Kinderschutzverfahren und Hilfeplanverfahren	X			
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X		
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse über das Konzept der Sozialraumorientierung		X		
3.1.6	Kenntnisse im Personalmanagement		X		
3.1.7	Kenntnisse im Bereich IT Verfahren, SoPart, KLR Ziele, Systematik und Budgetierung			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				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
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				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
3.2.5.	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• vertritt Vorgaben die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte über überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				

3.2.6.	Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • nimmt Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • kann in unklaren Situationen besonnen handeln 				
3.2.7	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig • fordert Feedback und setzt sich aktiv auseinander • äußert Kritik sachlich ggf. unter 4 Augen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
• kommuniziert transparent und auf Augenhöhe					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 				

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		
	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
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	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich