

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Steuerungsdienst, Personal und Finanzen

Bezeichnung: Sozialoberinspektor/in (m/w/d) BesGr. 10
Sozialarbeiter/in / Sozialpädagoge/in (m/w/d) Entgeltgruppe S 12 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sozialarbeiterin bzw. Sozialarbeiter in der betrieblichen Sozialberatung (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.10.2026 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Kapweg 4, 13405 Berlin

Kennzahl: **146/2026**

Arbeitsgebiet:

- **Beratung, Begleitung und Unterstützung der Beschäftigten** bei persönlichen Problemen und Krisen (Krisenintervention und psychosoziale Betreuung), bei gesundheitlichen Problemen (Prävention, Rehabilitation, BEM), bei familiären Schwierigkeiten (Pflege von Angehörigen, Erziehung) sowie bei Fragen im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeitslebens
- **Information über und Vermittlung von speziellen Hilfen** wie Suchtberatung, Schuldnerberatung, Erziehungsberatung und zu ergänzenden und weiterführenden Unterstützungsangeboten
- **Beratung im Rahmen des Notfallmanagements**
- **Beratung der Führungskräfte** bei Fragen zum Umgang mit verhaltensauffälligen Beschäftigten und zum Notfallmanagement
- **Suchtprävention** (Koordination der Arbeitsgruppe Kollegiale Suchtberaterinnen und -berater, Information zum Umgang mit der DV Sucht, Mitarbeit in entsprechenden Gremien)
- **Öffentlichkeitsarbeit** zum Angebot der Betrieblichen Sozialberatung sowie zu spezifischen Themen
- **Administrative und konzeptionelle Aufgaben** im Rahmen der originären betrieblichen Sozialberatung (Organisation und Durchführung von Seminaren, Informationsveranstaltungen und Workshops, Erstellung des Jahresberichts etc.)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit / Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts in „Soziale Arbeit“) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin / Sozialpädagoge bzw. tariflich festgestellte Gleichwertigkeit

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Gesundheit und Soziales (ehemals gehobener Sozialdien)

sowie (für alle Tarifbeschäftigte und verbeamtete Dienstkräfte) mindestens fünfjährige Erfahrung in einer Tätigkeit der Berliner Landesverwaltung

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sozialarbeiterin-bzw-Sozialarbeiter-in-der-betrieblichen-S-de-j67361.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand:	27.04.2026
	Ersteller/in:	Pers1 500, StDPersFin ID 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sozialarbeiterin bzw. Sozialarbeiter in der betrieblichen Sozialberatung (w/m/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Steuerungsdienst, Personal und Finanzen Bereich Personalmanagement

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung, Begleitung und Unterstützung der Beschäftigten bei persönlichen Problemen und Krisen (Krisenintervention und psychosoziale Betreuung), bei gesundheitlichen Problemen (Prävention, Rehabilitation, BEM), bei familiären Schwierigkeiten (Pflege von Angehörigen, Erziehung) sowie bei Fragen im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeitslebens • Information über und Vermittlung von speziellen Hilfen wie Suchtberatung, Schuldnerberatung, Erziehungsberatung und zu ergänzenden und weiterführenden Unterstützungsangeboten • Beratung im Rahmen des Notfallmanagements • Beratung der Führungskräfte bei Fragen zum Umgang mit verhaltensauffälligen Beschäftigten und zum Notfallmanagement • Suchtprävention (Koordination der Arbeitsgruppe Kollegiale Suchtberaterinnen und -berater, Information zum Umgang mit der DV Sucht, Mitarbeit in entsprechenden Gremien) • Öffentlichkeitsarbeit zum Angebot der Betrieblichen Sozialberatung sowie zu spezifischen Themen • Administrative und konzeptionelle Aufgaben im Rahmen der originären betrieblichen Sozialberatung (Organisation und Durchführung von Seminaren, Informationsveranstaltungen und Workshops, Erstellung des Jahresberichts etc.) 				
	<p>Bewertung:</p> <table> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>S 12</td> <td>Besoldungsgruppe</td> <td>A 10</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	S 12	Besoldungsgruppe	A 10
Entgeltgruppe	S 12	Besoldungsgruppe	A 10		

2	Formale Anforderungen
	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit / Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts in „Soziale Arbeit“) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin / Sozialpädagoge bzw. tariflich festgestellte Gleichwertigkeit</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Gesundheit und Soziales (ehemals gehobener Sozialdienst)</p>
	<p><i>sowie</i> (für alle Tarifbeschäftigte und verbeamtete Dienstkräfte) mindestens fünfjährige Erfahrung in einer Tätigkeit der Berliner Landesverwaltung</p>

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements, der einschlägigen Dienstvereinbarungen (u.a. DV Sucht, DV Flex), des Frauenförderplans sowie der sonstigen landesweiten und bezirksspezifischen Regelungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Sozialarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in den Methoden der Sozialarbeit (Einzel- und Gruppenarbeit und Sozialpädagogik) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allg. Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der öffentlichen Dienst- und Tarif- und Arbeitsrechts einschließlich des Personalvertretungsrecht, Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts • Kenntnisse zum Verwaltungsverfahrensgesetz, zum Landesorganisationsgesetz sowie zum Datenschutz 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Bezirksverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insb. der Bezirksverwaltung) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • Kenntnisse im Umgang mit den Standardanwendungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• hört aktiv zu				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken und Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an				
	• kennt auch die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und sichert die Ergebnisse				
	• vertritt eigene Vorstellungen und überzeugt mit Argumenten				
3.3.7	Empathie ▶ <i>Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				