

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 01/2026

erstellt von: Frau Bauz

Stellenzeichen: Jug RSD 3000

<b>Stellentitel/Funktion:</b>
Sozialarbeiter*in /Sozialoberinspektor*in im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst
<b>Dienststelle:</b>
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
Jugendamt
Regionaler Sozialpädagogischer Dienst

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Betreuung einer Fallrate des sozialpädagogischen Dienstes einschließlich Dokumentation
- Aufgabenwahrnehmung im Rahmen des Kinderschutzes
- Beratung, Hilfen und Maßnahmen nach SGB VIII, BGB und angrenzenden Rechtsgebieten
- Hilfeplanung gemäß § 36 SGB VIII
- Mitwirkung im familiengerichtlichen und vormundschaftsgerichtlichen Verfahren
- Berichte und Stellungnahmen an andere Dienststellen
- Amtshilfe
- Kooperation und Vernetzung mit anderen Dienststellen wie z.B. Kita, Schule, fachdiagnostischen Diensten
- Zusammenarbeit und Vernetzung mit freien Trägern
- Gremienteilnahme

## Zusätzlich für das Kinderschutzteam:

- Bearbeitung von Neufällen bei Kindeswohlgefährdungen
- Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft von 8:00 - 18:00 Uhr gewährleisten
- Erste Anlaufstelle für die zentralen Berliner Notdienste und für andere Meldende im Rahmen des Kinderschutzes

<b>Bewertung</b>			
Entgeltgruppe:	S 14	Besoldungsgruppe:	A 10

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

#### Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) Laufbahnfachrichtung Soziales

#### Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor of Arts) Soziale Arbeit/Sozialarbeit mit staatlicher Anerkennung  
*(Es können sich auch Studierende bewerben, die ihr Studium innerhalb von sechs Monaten nach Bewerbungsfristende abschließen.)*
- Diplom-Sozialarbeiter/Diplom-Sozialarbeiterin bzw. Diplom-Sozialpädagogin/Diplom-Sozialpädagoge mit staatlicher Anerkennung
- **Quereinsteiger\*innen** mit einem abgeschlossenen (Fach-)Hochschulstudium in den Fachrichtungen:
  - o Erziehungswissenschaften (B.A. oder M.A.), vorzugsweise mit dem Studienschwerpunkt „Soziale Arbeit und/oder Sozialpädagogik“
  - o Kindheitspädagogik (B.A.)
  - o Heilpädagogik (B.A.)
  - o Rehabilitationspädagogik (B.A.)
  - o Soziale Arbeit (M.A.)
  - o erziehungswissenschaftliche bzw. pädagogische Studiengänge, die durch Bachelor- bzw. Masterabschlüsse abgelöst wurden (z.B.- Diplom-Pädagogin/Diplom-Pädagoge oder Magisterabschlüsse)

**sowie**

  - o mindestens zweijährige Berufserfahrung in einem sozialpädagogischen Arbeitsfeld bzw. der Sozialarbeit (u.a. Kinderschutz, Krisenintervention, Hilfen zur Erziehung, sozialpädagogische Beratung) mit mind. der Hälfte der üblichen Wochenarbeitszeit
- Bei Quereinsteiger\*innen erfolgt die Eingruppierung zunächst nach Entgeltgruppe S 13 TV-L. Es wird eine verpflichtende Qualifizierungsvereinbarung mit individuellen Fortbildungsaufgaben mit dem Ziel der tariflichen Gleichstellung geschlossen.
- Eine mögliche Gleichstellung zur/zum Sozialarbeiter\*in zu einem späteren Zeitpunkt, führt zur Eingruppierung nach S 14 TV-L.
- Eine zusätzliche Beschreibung zum Quereinstieg entnehmen Sie bitte den Richtlinien der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie.

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der sozialpädagogischen Grundlagen und aktuellen Entwicklungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Erfahrungen und Fähigkeiten bei der Anwendung sozialpädagogischer Methoden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die Lebenswelten von Kindern, Jugendlichen, jungen Volljährigen und Familien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fähigkeiten und Erfahrungen bei der Einbeziehung und Verbindung sozialräumlicher Angebote und Strukturen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Konzepte und Angebote freier Träger der Jugendhilfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im SGB VIII, Familienrecht sowie angrenzende Rechtsgebiete, allg. Verwaltungsrecht, Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse (inkl. MS-Office, spezielle Fachsoftware)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 sind</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:  
☐ eröffnet:

\_\_\_\_\_  
 Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
 Stelleninhaber/in / Datum