

## Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**  
Amt/OE: **Gesundheitsamt**

Bezeichnung:  BesGr.  
 Sozialarbeiter/in/ Sozialpädagogin/-  
agoge (m/w/d)  Entgeltgruppe S 12 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter bzw. Sozialgerontologin / Sozialgerontologe in der Beratungsstelle für Menschen mit Behinderung, Krebserkrankung und / oder chronischen Erkrankungen einschließlich HIV/Aids (BfB) (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.03.2026  unbefristet  
 befristet

Einsatzort (Adresse): Turmstr. 21, Haus M, 10559 Berlin

Kennzahl: **35/2026**

### Arbeitsgebiet:

- psychosoziale und gesundheitspädagogische Beratung, Vermittlung und Betreuung der Rat- und Hilfesuchenden gemäß § 1 Abs. 3, Nr. 3d GDG und § 8, Abs. 2, Nr. 5-7 GDG, der Sozialgesetzbücher SGB I, II, V, IX, X, XI und XII, des BGB (Betreuungsrecht), des LPfLGG (Landespflegegeldgesetz) und des BGG (Behindertengleichstellungsgesetz) in Sprechstunden und bei Hausbesuchen
- Beratung von Angehörigen und sonstigen Bezugspersonen der Hilfesuchenden
- Sozialraumorientierte Beratung und Unterstützung älterer Menschen zur gesundheitlichen, sozialen und pflegerischen Versorgung mit der Fokussierung auf hochaltrige Menschen mit einer Behinderung, Krebs und/oder einer chronischen Erkrankung einschließlich HIV/Aids
- Mitwirkung an der Gestaltung und Weiterentwicklung lokaler Unterstützungs- und Versorgungsstrukturen, insbesondere mit dem Ziel, den Anforderungen einer älter werdenden Gesellschaft im Sinne der Rahmenstrategie 80plus für Berlin gerecht zu werden.
- Krisenintervention und nachfolgend kontinuierliche Begleitung in der erheblich veränderten Lebenssituation (Auseinandersetzung mit Krankheit, Behinderung und Sterben)
- klientelbezogene Kooperation mit der bzw. dem Bezirksbeauftragten für Menschen mit Behinderung und Vernetzung mit anderen bezirklichen und überbezirklichen Fachdiensten der Berliner Verwaltung sowie der freien Träger
- Erstellen von Sozialanamnesen und Anfertigen von sozialpädagogischen Stellungnahmen, Berichten und Vermerken
- Erstellen von Statistiken
- regelmäßige Teilnahme an fachdienstbezogenen Fortbildungen und Fachveranstaltungen
- Mitwirkung an der Umsetzung des Einarbeitungskonzeptes für neu eingestellte Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter im Fachdienst
- Ausbildung und Anleitung von Studierenden der Sozialarbeit/Sozialpädagogik im Rahmen ihrer Praktika
- Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Sachgebiets (Mitwirkung bei der Erstellung von Pressemitteilungen sowie bei der Gestaltung und Entwicklung von zielgruppenspezifischen Informationsmaterialien, Veranstaltungsorganisation, etc.)
- Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team

### Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Hochschulabschluss der Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung (Diplom FH / Bachelor) bzw. Hochschulabschluss der Sozialen Gerontologie (Bachelor of Arts)

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 zwei 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-in-der-Beratungsstelle-fuer-Menschen-mit--de-j64180.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

Israel



<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jun 2022
	Ersteller/in: Ges SDL, Ges 3 23,

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter bzw. Sozialgerontologin / Sozialgerontologe (m/w/d)
Dienststelle:
<b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b>
Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit
Gesundheitsamt
Beratungsstelle für Menschen mit Behinderung, Krebserkrankung und / oder chronischen Erkrankungen einschließlich HIV/Aids (BfB)

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• psychosoziale und gesundheitspädagogische Beratung, Vermittlung und Betreuung der Rat- und Hilfesuchenden gemäß § 1 Abs. 3, Nr. 3d GDG und § 8, Abs. 2, Nr. 5-7 GDG, der Sozialgesetzbücher SGB I, II, V, IX, X, XI und XII, des BGB (Betreuungsrecht), des LPfGG (Landespflegegeldgesetz) und des BGG (Behindertengleichstellungsgesetz) in Sprechstunden und bei Hausbesuchen</li><li>• Beratung von Angehörigen und sonstigen Bezugspersonen der Hilfesuchenden</li><li>• Sozialraumorientierte Beratung und Unterstützung älterer Menschen zur gesundheitlichen, sozialen und pflegerischen Versorgung mit der Fokussierung auf hochaltrige Menschen mit einer Behinderung, Krebs und/oder einer chronischen Erkrankung einschließlich HIV/Aids</li><li>• Mitwirkung an der Gestaltung und Weiterentwicklung lokaler Unterstützungs- und Versorgungsstrukturen, insbesondere mit dem Ziel, den Anforderungen einer älter werdenden Gesellschaft im Sinne der Rahmenstrategie 80<sup>plus</sup> für Berlin gerecht zu werden.</li><li>• Krisenintervention und nachfolgend kontinuierliche Begleitung in der erheblich veränderten Lebenssituation (Auseinandersetzung mit Krankheit, Behinderung und Sterben)</li><li>• klientelbezogene Kooperation mit der bzw. dem Bezirksbeauftragten für Menschen mit Behinderung und Vernetzung mit anderen bezirklichen und überbezirklichen Fachdiensten der Berliner Verwaltung sowie der Freien Träger</li><li>• Erstellen von Sozialanamnesen und Anfertigen von sozialpädagogischen Stellungnahmen, Berichten und Vermerken</li><li>• Erstellen von Statistiken</li><li>• regelmäßige Teilnahme an fachdienstbezogenen Fortbildungen und Fachveranstaltungen</li><li>• Mitwirkung an der Umsetzung des Einarbeitungskonzeptes für neu eingestellte Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter im Fachdienst</li><li>• Ausbildung und Anleitung von Studierenden der Sozialarbeit/Sozialpädagogik im Rahmen ihrer Praktika</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Sachgebiets (Mitwirkung bei der Erstellung von Pressemitteilungen sowie bei der Gestaltung und Entwicklung von zielgruppenspezifischen Informationsmaterialien, Veranstaltungsorganisation, etc.)</li><li>• Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team</li></ul>



	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe S 12
--	---

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  <u>Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hochschulabschluss der Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung (Diplom FH / Bachelor) bzw. Hochschulabschluss der Sozialen Gerontologie (Bachelor of Arts)</li></ul>	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	-----------------------------

3. 3.1	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Sozialpädagogische Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• verfügt über umfassende Gesprächsführungs- und Methodenkompetenzen auch in Krisensituationen</li><li>• kennt Zusammenhänge zwischen psychischen, sozialen und gesundheitlichen Faktoren</li><li>• verfügt über fachdienstbezogene Beratungskompetenz und ist bereit, diese im Bedarfsfall zu erweitern</li><li>• verfügt über fachdienstbezogenes medizinisches und technisches Grundwissen und ist bereit, dieses im Bedarfsfall zu erweitern</li><li>• verfügt über Kenntnisse der fachdienstbezogenen Angebote der Freien und Öffentlichen Träger und ist in der Lage, diese im Bedarfsfall zu erweitern und zu vermitteln</li><li>• kennt die UN- Behindertenrechtskonvention, orientiert sich an den ethischen Grundsätzen und kennt die ICF - Internationale Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Rechts- und Verwaltungskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse im Gesundheitsdienstgesetz (GDG) und der GGO I</li><li>• Kenntnis der Sozialgesetzbücher (SGB I, II, V, IX mit Bundesteilhabegesetz (BTHG) sowie SGB X, XI und XII),</li><li>• Kenntnis des Landespflegegeldgesetzes (LPfGG) Berlin</li><li>• Kenntnisse im BGB (Betreuungsrecht)</li><li>• Kenntnisse im Ausländerrecht (AufenthG, AsylVfG, Zuwanderungsgesetz)</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Digitale Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse im Einsatz von Informationstechnik (MS Office- Paket in der jeweils zur Verfügung gestellten Version)</li><li>• Kann die jeweils erforderliche Fachsoftware sicher anwenden.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Kommunalpolitik</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kennt die Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der Bezirksamter und BVVen</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



3.1.5	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b> • kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• arbeitet auch unter Zeitdruck und bei erhöhtem Arbeitsaufkommen präzise, zielorientiert und effizient				
	• arbeitet engagiert und bringt aktiv eigenes Wissen und Erfahrung ein				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• integriert Expertenwissen und erkennt Entwicklungstendenzen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• verteilt Aufgaben auf die zur Verfügung stehende Zeit				
	• plant frühzeitig, realistisch und vorausschauend				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen vor				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <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"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten				
	• geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• entscheidet zeitnah, nachvollziehbar und transparent und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• macht Entscheidungen zielgruppenorientiert transparent				



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt sich Zeit für Gespräche, zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> <li>• hört aktiv zu/ fasst zusammen, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• hinterfragt unkonkrete Äußerungen</li> <li>• formuliert eigenen Standpunkt</li> <li>• argumentiert verständlich, gliedert klar und logisch, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend</li> <li>• kann komplexe Sachverhalte allgemein verständlich ausdrücken</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich kollegial, hilfsbereit und berechenbar</li> <li>• fordert Feedback ein und geht mit Kritik konstruktiv um</li> <li>• ist kompromissbereit und strebt in konflikthaften Situationen einen Konsens an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>• informiert bedürfnisorientiert, umfassend, verständlich und situationsangemessen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen in Bezug auf Ethnien, Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, Behinderung und Religion/Weltanschauung</li> <li>• erkennt Benachteiligungen in Bezug auf Ethnien, Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, Behinderung und Religion/Weltanschauung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	und wirkt diesen im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten entgegen				
	• geht mit Fremdeitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMicG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li><i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemehmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li><i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Wertschätzung im Umgang mit Menschen aller Kulturkreise</li> <li>• kennt kulturell geprägte Regeln, Normen, Wertehaltungen und Symbole und erweitert das eigene Wissen bei Bedarf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Einfühlungsvermögen und Empathie</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer und nimmt diese ernst</li> <li>• kann in unklaren Situationen besonnen handeln</li> <li>• ist sensibel für Unsicherheit und Mehrdeutigkeit von Personen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p><b>Lehrkompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, Wissen zu vermitteln, Lernprozesse zu unterstützen und zu steuern sowie eine lerndienliche und motivierende Atmosphäre herzustellen sowie</i></p> <p>► <i>Fähigkeit, Studierende in die Praxisfelder der Sozialen Arbeit einzuführen und mit Hochschulen zusammenzuarbeiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bereitet sich auf die Praxisanleitung didaktisch vor</li> <li>• nimmt sich Zeit für lerndienliche, konstruktive Feedbackgespräche</li> <li>• fördert, fordert und motiviert die anzuleitende Person</li> <li>• steht als Ansprechperson für die Hochschulen zur Verfügung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>