

<h2>Anforderungsprofil</h2>	Stand: 19. Januar 2026
	Ersteller/in: Frau Wilmes
	(BearbeiterZ): Jug FS 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
<b>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</b>
Geschäftsbereich Jugend und Familie
Jugendamt

Sozialarbeiter / Sozialarbeiterin in der Erziehungs- und Familienberatung

<b>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b>
<p>einzelfallbezogene Tätigkeiten</p> <p>Psychosoziale und familientherapeutische Beratung, Diagnostik und Therapie von Kindern, Jugendlichen, Eltern, Paaren und Familien sowie im Umfeld von Klienten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimmt Anmeldungen (persönlich oder telefonisch) entgegen</li> <li>- gibt telefonische Kurzberatungen</li> <li>- entscheidet über notwendige Kriseninterventionen bei zugespitzten Problemlagen bzw. interveniert selbst bei akuten Krisen</li> <li>- bereitet therapeutische und beraterische Angebote vor, legt die Therapie- und Beratungsziele mit dem entsprechenden Setting von einzelnen Kindern, Jugendlichen, Müttern, Vätern bzw. Familien fest und entscheidet, ob andere Fachkollegen/innen hinzugezogen werden müssen</li> <li>- führt Beratungen bzw. Therapien durch</li> </ul> <p>fachdienstliche Tätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berät psychosoziale Fachkräfte</li> <li>- prüft die Geeignetheit und Notwendigkeit der Maßnahmen Begleiteter Umgang und (Aufsuchende) Familientherapie und führt Elterngespräche im Rahmen der Indikationsprüfung durch</li> <li>- vermittelt, begleitet und überprüft begleitete Umgänge und (Aufsuchende) Familientherapien bei freien Trägern</li> <li>- erteilt Empfehlungen über die Inanspruchnahme ergänzender Fachdienste bzw. Hilfen</li> <li>- beruft ein, koordiniert und leitet Helfer- und Hilfekonferenzen</li> <li>- fertigt sozialpädagogische Stellungnahmen, insbesondere im Rahmen des Familienrechts</li> </ul> <p>einzelfallübergreifende Tätigkeiten</p> <p>Koordination und Wahrnehmung der Öffentlichkeitsarbeit in der Beratungsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berät und informiert über allgemeinen Fragen der Erziehung und Entwicklung junger Menschen sowie die Inanspruchnahme von Hilfen für junge Menschen und Familien (z.B. in Schulen, Kita's)</li> <li>- bereitet Weiterbildungsangebote für Sozialarbeiter/innen, Erzieher/innen, Lehrer/innen und andere psychosoziale Fachkräfte vor und führt sie durch</li> <li>- nimmt an Weiterbildungsveranstaltungen und Supervision teil</li> </ul>



- bereitet Angebote im Rahmen der Prävention zu ausgewählten Themen vor und führt sie durch
- sonstige Verwaltungsaufgaben

**Allgemein**

- protokolliert die Arbeit, Aktenführung
- füllt angeforderte Statistiken aus
- nimmt an den Fallbesprechungen sowie an Fachbereichsbesprechungen teil
- Darlegung der eigenen Fallarbeit im Team
- Anleitung von Praktikanten der Fachhochschule für Sozialarbeit / Sozialpädagogik
- erteilt und bewertet Praktikumsaufgaben, erstellt die Beurteilung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Jug FS 3 27

Bewertung des Aufgabengebietes: EG S 12

**Text GPV:**

Sozialpädagogische Diagnostik, Beratung und damit verbundene therapeutische Hilfen einschl. Vernetzungstätigkeit; Indikationsprüfungen für begleiteten Umgang und (Aufsuchende) Familientherapie im EFB-Team Lichtenberg; fachdienstliche Tätigkeit in Form einzelfallbezogener qualitätsichernder Unterstützung von Hilfeplanungsprozessen; sozialpädagogische Stellungnahmen; Praxisanleitung von Praktikanten; Gremienarbeit, Öffentlichkeitsarbeit und Prävention; Zusammenarbeit mit freien Trägern im Rahmen fachbezogener Projekte und regionaler Jugendhilfeplanung

**2. Formale Anforderungen**

- Beamfinnen/Beamte:  
 Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das  
der  
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

- Tarifbeschäftigte :  
 abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung

Für beide Beschäftigengruppen gilt:

Berufserfahrung: Erfahrungen in der sozialpädagogischen Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und deren Familien, berufliche Erfahrungen in verschiedenen Arbeitsfeldern, Erfahrungen in der Sorgerechts- und Umgangskonfliktberatung von Familien nach Trennung/ Scheidung

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			

3.1.1	<b>Rechtskenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>BGB insbesondere Familien- und Kindesrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugend- und Sozialhilferecht</li> <li>• Verwaltungsrecht</li> <li>• Recht der Familiengerichtsbarkeit</li> </ul> <p>Sonstige Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Methodik der Gesprächsführung</li> <li>• Methodik der Trennungs-, Scheidungsberatung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	<b>Methodische Kenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Methodik von Deeskalationsstrategien</li> <li>• Kenntnisse in der Methodik der Gesprächsführung</li> <li>• Kenntnisse zur Sozialraumorientierung und zum systemischen Ansatz</li> <li>• Netzwerkarbeit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	<b>Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>•wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>•erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<b>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
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.  ● stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein ● identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude ● erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.  ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ● bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> <li>• </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"><li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li><li>• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben</li><li>•</li><li>•</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------