

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Jugendamt
- Bezeichnung:** Sozialarbeiter/in / Sozialpädagogin/-agoge (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe S 12, TV-L  
einzige Fallgruppe, Teil II,  
Abschnitt 20.4 der  
Entgeltordnung zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Verfahrenslotsin/-lotse gem. § 10b SGB VIII (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.04.2025  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Alle 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** 33/2025

### Arbeitsgebiet:

- Unabhängige Beratung, Unterstützung und Aufzeigen von Ansprüchen:
  - Begleitung und Unterstützung Leistungsberechtigter
  - Ansprechperson für junge Menschen mit einer Behinderung und deren Mütter, Väter, Personensorge- und Erziehungsberechtigten im jugendamtlichen und angrenzenden Hilfesystemen
  - Eigenständige strukturelle Analyse
  - Beratung und Unterstützung der Leitung des Jugendamtes (Jugendhilfeausschuss und Verwaltung) im Erkennen und beim Abbau von bestehenden Inklusionsbarrieren für junge Menschen mit einer Behinderung und deren Familien
- Unterstützung des Jugendamtes auf dem Weg zur inklusiven Jugendhilfe und Unterstützung des örtlichen Trägers der Jugendhilfe bei der Zusammenführung der Leistungen der Eingliederungshilfe (SGB IX) unter das Rechtsgebiet des SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe gem. § 10 b Abs. 2 SGB VIII)
  - Gewährleistung des Rechtsanspruchs leistungsberechtigter Personen, ihren Müttern und Vätern sowie Personensorge- und Erziehungsberechtigten auf Beratung und Unterstützung zur Inanspruchnahme von Leistungen der Eingliederungshilfe
- Berichtswesen
  - Berichterstattung gem. § 10b Abs. 2 SGB VIII
  - Berichtspflichten ggü. dem örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe zur strukturellen Zusammenarbeit mit anderen Trägern der Rehabilitation
- Öffentlichkeitsarbeit (soweit nicht der zentralen Öffentlichkeitsarbeit vorbehalten)

### Anforderungen:

#### Formale Anforderungen:

Abschluss des Diplom- oder Bachelorstudienganges der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann. (Die Eingruppierung erfolgt in diesem Fall nach der Entgeltgruppe S 11b Teil II der EntgeltO zum TV-L)

#### Sowie:

mehrfährige Berufserfahrung aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung oder Jugendhilfe

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/VerfahrenslotsinVerfahrenslotse-gem-10b-SGB-VIII-Sozialarb-de-j52421.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

S c h a k

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Apr 2024
	Ersteller/in: Jug THFD 2, Jug RSD M

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p>Verfahrenslotsin/Verfahrenslotse gem. § 10b SGB VIII</p>
<p>Dienststelle:</p> <p><b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b></p> <p>Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit</p> <p>Jugendamt</p>

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unabhängige Beratung, Unterstützung und Aufzeigen von Ansprüchen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitung und Unterstützung Leistungsberechtigter</li> <li>• Ansprechperson für junge Menschen mit einer Behinderung und deren Mütter, Väter, Personensorge- und Erziehungsberechtigten im jugendamtlichen und angrenzenden Hilfesystemen</li> <li>• Eigenständige strukturelle Analyse</li> <li>• Beratung und Unterstützung der Leitung des Jugendamtes (Jugendhilfeausschuss und Verwaltung) im Erkennen und beim Abbau von bestehenden Inklusionsbarrieren für junge Menschen mit einer Behinderung und deren Familien</li> </ul> </li> <li>➤ Unterstützung des Jugendamtes auf dem Weg zur Inklusiven Jugendhilfe und Unterstützung des örtlichen Trägers der Jugendhilfe bei der Zusammenführung der Leistungen der Eingliederungshilfe (SGB IX) unter das Rechtsgebiet des SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe gem. § 10 b Abs. 2 SGB VIII) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewährleistung des Rechtsanspruchs leistungsberechtigter Personen, ihren Müttern und Vätern sowie Personensorge- und Erziehungsberechtigten auf Beratung und Unterstützung zur Inanspruchnahme von Leistungen der Eingliederungshilfe</li> </ul> </li> <li>➤ Berichtswesen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichterstattung gem. § 10b Abs. 2 SGB VIII</li> <li>• Berichtspflichten ggü. dem örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe zur strukturellen Zusammenarbeit mit anderen Trägern der Rehabilitation</li> </ul> </li> <li>➤ Öffentlichkeitsarbeit (soweit nicht der zentralen Öffentlichkeitsarbeit vorbehalten)</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe <b>S 12 Teil II 20.4</b></p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss des Diplom- oder Bachelorstudienganges der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann. (Die Eingruppierung erfolgt in diesem Fall nach der Entgeltgruppe S 11b Teil II der EntgeltO zum TV-L)</p> <p><u>Sowie:</u></p> <p>mehrfährige Berufserfahrung aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung oder Jugendhilfe</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Allgemeine Rechts- und Fachkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</li> <li>• Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht</li> <li>• Aufbau der Berliner Verwaltung, Zuständigkeiten innerhalb der Berliner Verwaltung und der Bezirke, Arbeitsabläufe des Jugendamtes, Kenntnisse über Gremien und Netzwerke insbesondere unter Beteiligung von Betroffenenvertretungen, Kenntnisse über Beratungsangebote und Strukturen der Leistungserbringung, Kenntnisse von verschiedenen Arten von Behinderungen und Ansprüchen auf Leistungen zur Teilhabe</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.1.3</b>	<b>Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in Sozialgesetzgebung insbesondere SGB IX und VIII sowie SGB II, V, X, XI, XII und XIV</li> <li>• Ausführungsvorschriften Eingliederungshilfe (AV-EH), Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG)</li> <li>• Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (UN-Behindertenrechtskonvention), Behindertengleichstellungsgesetz, Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), ergänzende rechtliche Kenntnisse (z. B. KitaFöG, SchulG, SoPädVO, AGG, AZG), Kenntnisse in den Zuständigkeiten nach dem Rehabilitationsrecht, insbesondere SGB VIII, IX, V, XII II und ausführenden Verwaltungen</li> <li>• Kenntnisse im Leistungsrecht der Kinder- und Jugendhilfe sowie Ausführungen im Schulgesetz</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------	--	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
<b>3.2.1</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> <li>• stellt sich schnell veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</li> <li>• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2.2</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege her und sicher sie</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2.3</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>• Koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• Plant, steuert und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft klare, rechtzeitige Entscheidungen und übernimmt Verantwortung dafür				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle erforderlichen Personen und Informationen in die Entscheidungsprozesse ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)				
	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential und strebt Lösungen an				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Versteht sich als interne und externe Dienstleister*in				
	• Berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

<p>3.3.4</p>	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <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>berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein</li> <li>sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</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 teilhabehemmenden 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>Reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.6</p>	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf (verpflichtend)</li> <li>vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen (verpflichtend)</li> <li>organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfänger aus</li> </ul>				