



Die Berliner Verwaltung ist die größte Arbeitgeberin in der Region. Rund 120.000 Beschäftigte der unmittelbaren Landesverwaltung sorgen täglich dafür, dass Berlin als pulsierende Metropole und als Zuhause für 3,7 Millionen Menschen funktioniert.

Das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin ist ein Teil der Berliner Verwaltung und erbringt als kommunaler Dienstleister mit seinen Dienstkräften eine Vielzahl von unterschiedlichen bürgernahen Leistungen, insbesondere für die Reinickendorfer Einwohnerinnen und Einwohner. Der Bezirk Reinickendorf begeistert durch seinen großen Facettenreichtum. Jeder der 11 Ortsteile ist individuell und unvergleichlich. Beschaulicher Dorfcharakter in Lübars trifft auf urbanes Leben im Märkischen Viertel. Ebenso spannend und vielseitig ist die Arbeit im Bezirksamt Reinickendorf von Berlin. Seien auch Sie ein wichtiger Teil und bewerben sich jetzt!

Als Arbeitgeber und Dienstherr bieten wir einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, gute Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitszeitregelungen und zusätzliche Leistungen wie z.B. das Jobticket. Nähere Informationen dazu finden Sie auf unseren [Karriereseiten](#).

Das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin; Abteilung Jugend und Familie; Jugendamt - Regionen West und Ost bzw. Nord sucht ab sofort, befristet voraussichtlich für die Dauer von zunächst 6 Monaten gemäß § 14 Teilzeit- und Befristungsgesetz, [mehrere](#)

**Mitarbeiter/innen (Werkstudierende) im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst der Regionen**

## Nord, Ost und West (m/w/d)

Kennzahl: 2024-192-48838

Entgeltgruppe gem. TV-L: S8b (Bewertungsvermutung)

Stellenbezeichnung: Tarifbeschäftigte/r in der Tätigkeit von Sozialarbeiter/innen

Teilzeit mit bis zu 29,95 v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 11,8 Wochenstunden)

### Ihr Arbeitsgebiet umfasst:

die Unterstützung der Mitarbeitenden in einem Fachbereich des Jugendamtes, insbesondere die Begleitung und Übernahme von Teilaufgaben des Tagesdienstes. Zu den Aufgaben gehören:

- Beratung persönlich, telefonisch oder schriftlich zu den Themen Erziehung, erste Lösungsansätze zu Problemlagen, etc.;
- Beantwortung allgemeiner und jugendamtsrelevanter Fragen;
- Überweisung bei Bedarf an Fachdienst, Beratungsstellen und andere Institutionen;
- Sichtung, Sortierung und Weiterleitung von Eingängen (Post, Mail, Fax, Telefon);
- Anlegen von Akten und einmaligen Angelegenheiten, Dokumentation und Archivierung;
- Anfangsprüfung der örtlichen Zuständigkeit bei Neueingängen;
- Ersterfassung von Fällen in das entsprechende Fachverfahren;
- Umgang mit den relevanten Rechtsvorschriften des SGBVIII, den angrenzenden Rechtsgebieten und entsprechenden Ausführungsvorschriften;
- Umgang mit den datenschutzrechtlichen Bestimmungen bei Fallannahme und Fallabgabe;
- Bearbeitung von einmaligen Angelegenheiten;
- Zuarbeit bei der Erstellung von Statistiken;
- Vorprüfung von Aktenabgaben aus anderen Bezirken oder von anderen örtlichen Trägern in Kooperation mit der Wirtschaftlichen Jugendhilfe bzw. der Verwaltung des Fachbereichs;
- bei bestehender regionaler Zuständigkeit die Schulversäumnisanzeigen, Meldungen über Häuslicher Gewalt, sowie die Mitteilung der Polizei über straffällige Kinder erfassen und verteilen;
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung von Fachthemen.

Weitere Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das unter „Weitere Informationen“ aufgerufen oder in der Fachabteilung (siehe Ansprechpartner/innen) angefordert werden kann.

### Sie bringen mit (formale Anforderungen):

- Immatrikulation (mindestens 3. Semester) an einer (Fach-)Hochschule im Studiengang (Bachelor) "Soziale Arbeit", "Sozialpädagogik" oder einem vergleichbaren Studiengang, mit dem die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/-agoge erlangt werden kann

und können mindestens 60 Credit Points/Leistungspunkte im Bachelor-Studium nachweisen.

(formale Anforderungen)

### Unsere Anforderungen:

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und kann im beigefügten PDF unter „weitere Informationen“ eingesehen

werden. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die Stelle erfordert und ist außerdem Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Sie finden sich im Profil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 19.07.2024**.

#### **Erforderliche Bewerbungsunterlagen:**

Bei der Erstellung Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte folgende Anhänge unter Angabe der Kennzahl 2024-191-48838 als Datei bei:

1. ein Bewerbungsschreiben (mit vollständiger Anschrift, Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse),
2. einen tabellarischen und lückenlosen Lebenslauf (das Beifügen eines (Pass-) Fotos ist nicht erforderlich),
3. einen Nachweis über die geforderte Qualifikation,
4. aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnisse und
5. ggf. eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht.

Von der Übersendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.

#### **Ansprechpartner/in für Ihre Fragen:**

Detaillierte Auskünfte erhalten Sie - auch in einem persönlichen Gespräch oder Telefonat - bei den folgenden Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern:

- Fachabteilung: Frau Scheddin, 030/90294-5189 (West), Frau Leonhardt, 030/90294-6087 (Ost) und Frau Simpson-Fuchs, 030/90294-6635
- Personalmanagement: Frau Yilmaz, 030/90294-2091.

#### **Hinweise:**

- Anerkannte schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, welche die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich gewünscht.
- Eine mindestens kompetente und fachkundige Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend dem Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprache (GER) wird erwartet.
- Die Auswahl soll in einem standardisierten Auswahlverfahren erfolgen.
- Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung bzw. ein entsprechendes qualifiziertes Arbeitszeugnis nicht vorliegt, wird gebeten, die Erstellung einzuleiten und den Bewerbungsunterlagen diese als Fotokopie beizufügen.
- Im Auswahlverfahren entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Ebenso können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die notwendigen Informationen für den Versand per Fachpost mitgeteilt werden.
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>.
- Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an den Fachbereich

Personalmanagement, Frau Paulson, Tel. 030/90294-2092.

Weitere Informationen zum Bezirksamt Reinickendorf unter: <https://www.berlin.de/ba-reinickendorf/> und zur Berliner Verwaltung unter: <http://www.berlin.de/karriereportal>

