

Anforderungsprofil

Stand: 02.09.2024

Ersteller/in (Stz): Frau Funk (IV GSt)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – Abt. IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV C 12.XX:

Berater/innen der beruflichen Schulen in den regionalen Außenstellen der Jugendberufsagentur Berlin

- Klärung von Grundsatzfragen der Vermittlung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen aus sozialpädagogischer oder psychologischer Sicht an beruflichen Schulen aus der Erfahrung der Beratungspraxis
- Einzelfallberatung von Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Erziehungsberechtigten zu den Angeboten der beruflichen Schulen, ggf. Weiterleitung an die Partner am Standort der Jugendberufsagentur Berlin
- Koordination der Zusammenarbeit der Teams zur beruflichen Orientierung (BO-Teams) an den allgemeinbildenden Schulen mit dem Standort der Jugendberufsagentur Berlin
- Aufbau und Pflege von Netzwerken zu den Jobcentern, der zuständigen Agentur für Arbeit, der Jugendhilfe des jeweiligen Bezirks und anderen regionalen Akteuren am Übergang Schule/Beruf
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Arbeits- und Abstimmungsprozessen innerhalb eines Standorts der Jugendberufsagentur Berlin durch Beteiligung an den entsprechenden Abstimmungsrunden aller Rechtskreise im Standort

2.

Formale Anforderungen

für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Sozialdienstes bzw.

für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (FH Diplom oder Bachelor of Arts Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiter/in oder Sozialpädagoge/in oder

Gewichtungen
entfallen hier

	Abschluss eines Studiums (FH-Diplom oder Bachelor) in den Studiengängen Öffentliche Verwaltung, Arbeitsmarktmanagement, Beratung für Bildung, Beruf und Beschäftigung oder Pädagogische Psychologie bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen durch entsprechende 3-jährige Tätigkeiten vorzugsweise: zusätzlich mindestens ein Jahr Berufserfahrung in der beruflichen Beratung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen am Übergang Schule/Beruf im Kontext des berufsbildenden Schulsystems und/oder der Jugendberufsagentur Berlin für beide Beschäftigtengruppen: Bereitschaft zur Tätigkeit an berlinweit wechselnden Standorten
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse zu Beratungstechniken und Methoden im Umgang mit Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Erziehungsberechtigten am Übergang Schule/Beruf – insbesondere auch mit Migrationshintergrund – sowie Evaluationsmethoden in der sozialen Arbeit	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die landesweite Kooperationsvereinbarung zur Jugendberufsagentur Berlin	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der entsprechenden Verordnungen zu den Bildungsgängen der beruflichen Schulen (insbesondere Berufsschulverordnung, APO Berufsfachschule und Berufsoberschule, Fachoberschule und zur VO Gymnasiale Oberstufe) und Regelungen zu Aufnahmeverfahren nach Schulgesetz sowie über den Aufbau und das Verwaltungshandeln der Berliner Verwaltung und der Berliner Schulen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über die Prozesse zu den Verfahrensfragen beim Übergang von der Sekundarstufe I zu den Bildungsgängen der beruflichen Schulen nach entsprechender Verwaltungsvorschrift	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse über die Rechtskreise SGB II, III und VIII und deren Zuständigkeit als Beratungspartner in der Jugendberufsagentur Berlin (Jobcenter, Berufsberatung und Jugendhilfe)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse über die Voraussetzungen zum Erwerb von Schul- und Berufsabschlüssen nach SchulG, Sek I-VO, VO-GO, BBiG und Verordnungen über die Bildungsgänge der beruflichen Schulen	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über bezirkliche und überregionale Beratungs- und Qualifizierungsangebote am Übergang Schule-Beruf	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse zur klientenzentrierten Statusanalyse des Berufswahlprozesses und der Berufseignung	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse zu MS-Office und sicherer Umgang mit Internetportalen zur Berufsinformation	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• ist aufgeschlossen für neue Informationslagen und neue Netzwerkpartner				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☐	☒	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
	• berücksichtigt unterschiedliche Handlungsebenen in der Jugendberufsagentur Berlin für eigene Arbeitsorganisation				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• hat ein Verhandlungsziel und steuert dies durch zielorientierte Gesprächsführung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				
	• entscheidet, welche Aspekte der Fallbearbeitung eigenständig oder in Kooperation zu treffen sind				

3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• ist in der Lage, eigenständig Informationen über den aktuellen Sachstand der Angebote der beruflichen Schulen und der anderen Partner in der Jugendberufsagentur Berlin zu beschaffen und in der eigenen Arbeit zu berücksichtigen				
	• wägt selbständig ab, welche fallbezogenen Beteiligungsformen in der Jugendberufsagentur Berlin angewandt werden und welche Partner der Jugendberufsagentur Berlin in die entsprechenden Fallentscheidungen einzubeziehen sind				
	• recherchiert eigenständig zu den jeweiligen Themen, die im Wissensmanagement dem/r Berater/innen der beruflichen Schulen zugeteilt sind und wendet selbstständig das erworbene Fachwissen auf die Sachlage an.				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☒	☐	☐	☐
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				