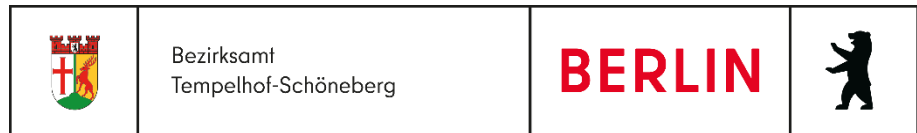


## Weitere Informationen zum Stellenbesetzungsverfahren im Jugendamt Tempelhof-Schöneberg

**Bitte lesen Sie sich die weiteren Informationen aufmerksam durch und beachten Sie die aufgeführten Punkte.**

- Die weitere Kontaktaufnahme im Bewerbungsverfahren erfolgt per E-Mail bzw. telefonisch. Kontrollieren Sie regelmäßig Ihre E- Mails (auch den Spam Ordner).
- Sollte Ihnen kein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen, fordern Sie diese bitte unverzüglich bei Ihrem Arbeitgeber an!
- Für die Besetzung der vakanten Stellen wird mindestens eine kompetente und fachkundige Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend dem Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprache (GER) vorausgesetzt.
- Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen etc. können nur dann Berücksichtigung finden, wenn diese mit entsprechenden Nachweisen belegt werden.
- Es kann eine Beglaubigung der deutschen Übersetzungen der Bewerbungsunterlagen verlangt werden.
- Bei Qualifizierungen, die **nicht** in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Die Gleichwertigkeit kann über das „Informationsportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen“ (anabin.de) belegt werden. Sollte Ihr Studienabschluss in der anabin Datenbank nicht aufgeführt sein, können Sie alternativ eine Gleichwertigkeitsbescheinigung über die „Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)“ beantragen. Bitte fügen Sie dann Ihrer Bewerbung unbedingt eine beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses bei.
- Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.
- Welche Kompetenzen die Stelle erfordert und Sie nach einer mindesten 6-monatigen Einarbeitungszeit besitzen sollten, können Sie im Anforderungsprofil detailliert ablesen. Das Anforderungsprofil befindet sich auf den nachfolgenden Seiten. Es ist Grundlage für die Auswahlentscheidung und Bestandteil der Stellenausschreibung.
- Die Stellenausschreibung sowie das Anforderungsprofil sind nach Ende der Bewerbungsfrist nicht mehr sicht- und abrufbar. Es wird daher empfohlen diese bei Bedarf zu speichern.
- Fahrtkosten und sonstige Auslagen, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, können nicht erstattet werden.
- Im Rahmen dieser Stellenbesetzung kann es zu einem mehrstufigen Auswahlverfahren kommen.

Hier stellt sich das Jugendamt Tempelhof-Schöneberg vor: <https://www.berlin.de/ba-tempelhof-schoeneberg/politik-und-verwaltung/aemter/jugendamt/>



# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 28.04.2026

Ersteller\_in: Frau Ippen

Stellenzeichen: JugZP 4

## **Dienststelle / Organisationseinheit**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Jugend und Gesundheit

Jugendamt

## **Eingruppierung / Bewertung**

E5

## **Stellenummer**

50106637, 50103386, 50633635, 50544557, 50106629, 50107428

# 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

## **Büroassistenz der Regionalleitung und Geschäftsstelle für die Region**

- Leistungsvertragserstellung und Bewirtschaftung der Verträge für Fallunspezifischen Arbeit (FUA)
- Prüfen und Anweisen der anfallenden Rechnungen, ggf. Mahnungen
- Falleingabe im Fachverfahren Sopart zuzüglich der Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Anlegen von Akten im Fachverfahren Sopart
- Abschluss und Archivierung von Fällen im Fachverfahren Sopart
- Öffentlichkeitsarbeit
- Führen und kontrollieren von Statistiken
- Bürgeranliegen / Erstkontakt für Anträge und Beratung

- Mitverantwortung bei der Klärung von Zuständigkeiten
- Terminplanung und -überwachung für Verwaltungsaufgaben und -aufträge
- Sitzungsvorbereitungen (Terminabsprachen, Zusammenstellung von Unterlagen, Raumplanung, technische Ausstattung)
- Selbständiges Abfassen von Schriftstücken
- Mitarbeit bei der Personalorganisation (Anwesenheit, Tages- und Notdienste)
- Allgemeine organisatorische Bürotätigkeiten
- Pflegen von Karteien/Listen (z.B. Telefon- und Straßenverzeichnisse)

## 2 Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\_r, als Bürokauffrau/-mann, als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation  
oder  
Abschluss des Verwaltungslehrganges I

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung	wichtig
Kenntnisse über die Strukturen, Organisation, Arbeitsweisen und -abläufe im Bezirk, insbesondere über die des Jugendamtes	sehr wichtig
Kenntnisse des Haushaltsrechts (u. a. LHO) sowie der Ziele, Systematik und der wesentlichen Inhalte des Berliner Produktkataloges der KLR	erforderlich
Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit dem besonderen elektronischen Behördenpostfaches (beBPo)	wichtig
Kenntnisse der GGO I, des Aufbaus der Berliner Verwaltung, insbesondere der Kinder- und Jugendhilfe in den Jugendämtern	wichtig
Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen insbesondere der DSGVO sowie des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes	wichtig
Grundkenntnisse des Bundesmeldegesetzes	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der anzuwendenden §§ des SGB VIII sowie der zugehörigen Verwaltungsvorschriften (u. a. § 2 ASOG i. V. m. dem ZustKat Ord, AV Zust Jug und der angrenzenden AV Zust Soz, AV UMF und der zuständigkeitsrelevanten §§ des AufenthG)	sehr wichtig
Kenntnisse der Grundzüge des Vertragsrechts (§§ 145 ff. BGB) sowie Kenntnisse der Leistungsvertragserstellung und des Vertragswesens	erforderlich
Kenntnisse des JGG	erforderlich
Kenntnisse des SGB I, SGB X, VwVfG, EGovG Bln	erforderlich
anwendungssichere Kenntnisse des CMS Imperia, von Olmera und Kenntnisse des Fachverfahrens Sopart	wichtig
Grundkenntnisse des KiSchuG, des AG KJHG, der AV Kinder- und Jugendhilfe und der AV Hon-KJH	erforderlich
Kenntnisse in Rechtsanwendung und Rechtsauslegung bei Vorliegen von Sachverhalten im Kinder- und Jugendhilfebereich	erforderlich
Anwendungssichere Kenntnisse der MS - Office Standardverfahren	unabdingbar

## 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> <li>▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht</li> <li>▪ behält in Stresssituationen den Überblick</li> <li>▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort</li> </ul>	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem</li> <li>▪ arbeitet zügig und zielgerichtet</li> <li>▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht</li> <li>▪ erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis</li> <li>▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns</li> <li>▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> <li>▪ kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen</li> </ul>	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse</li> <li>▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> <li>▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht</li> </ul>	wichtig

3.2.5 Selbstständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ beschafft sich selbständig die erforderlichen Informationen und setzt diese sachgerecht ein</li> <li>▪ arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> <li>▪ steuert eigene Ideen für Problemlösungen bei</li> </ul>	wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung</li> <li>▪ hält Blickkontakt</li> <li>▪ hört aktiv zu</li> <li>▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein</li> </ul>	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein</li> <li>▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>▪ zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz</li> <li>▪ informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an</li> <li>▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen</li> </ul>	wichtig

3.3.6 Teamfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, ziel- und ergebnisorientiert mit anderen konfliktfrei zusammen zu arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder</li> <li>▪ sucht die Stärken anderer und setzt sie zur Erreichung vereinbarter Ziele ein</li> </ul>	wichtig

3.3.7 Konflikt- und Kritikfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sieht Konflikte frühzeitig und spricht sie offen und sachlich an; sucht Kompromisslösungen / Konsens, macht konkrete Vorschläge</li> <li>▪ geht mit Kritik konstruktiv um und ist in der Lage, sich und sein/ihr Verhalten zu reflektieren</li> <li>▪ geht auf Aussagen anderer ein</li> <li>▪ äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen</li> </ul>	wichtig