ANFORDERUNGSPROFIL

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 05/2025 erstellt von: Frau Czarnowski Stellenzeichen: Jug ZFD L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Zentrale Fachdienste - Familienservicebüro

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) **Fachberatung im Familienservicebüro für die Aufgabengebiete des Jugendamtes** **1. Qualifizierte Erstberatung im Familienservicebüro zu den Fachgebieten** - Bundeselterngeld- und Elternzeit - Unterhaltsvorschuss - Kindertagesbetreuung **2. Information zu den Aufgabengebieten des Jugendamtes und Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche** - Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung (Beistandschaften und Sorgeregister) - Weitere Aufgabengebiete des Jugendamtes (z.B. Teilhabe, Kinder- und Jugendhilfe, Frühe Hilfen) - Erteilen von Informationen und Auskünften als Erstanlaufstelle für Familien und werdende Eltern - Bereitstellung des Second Level zur 115 **3. Verweisberatung zu Familienfragen** - Erstberatung zu Fragen rund um die Familie - Erarbeitung des Beratungsbedarfes mit den Familien und Weitervermittlung in entsprechende Angebote - Unterstützung der Netzwerkarbeit im Sozialraum - Mobile Beratung in den Sozialräumen - Durchführung der Sprechstunden mit Vor- und Nachbereitung **<u>Fach- und Sachaufgaben</u>** - Beratung der Eltern und anderer berechtigter Personen zu Rechtslage, Fördermöglichkeiten und zum Antragsverfahren, Erteilung von Sachauskünften - Erste allgemeine Zuständigkeitsprüfung für nachgefragte Leistungen - Unverbindliche Überprüfung auf Vollständigkeit von Anträgen - Annahme, Anlage und Weiterleitung von Anträgen - Unterstützung bei Antragstellungen - Beratung und Betreuung von Familien bezüglich Angebote und Leistungen rund um Bedarfe der Familien

	- Erkennen weiterer Unterstützungsbedarfe, anbahnen der notwendigen Kontakte - Diversitätsorientiertes und kundenorientiertes Handeln - Netzwerkarbeit - Klienten bezogene Kurzdokumentation - Öffentlichkeitsarbeit - Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten - Zusammenarbeit im interdisziplinären Team (Besprechungen, Intervision, Supervision) Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung Entgeltgruppe: EG 8

2.	**Formale Anforderungen:** ☒ <u>(Tarif)beschäftige:</u> ☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation ☒ bei einer solchen Ausbildung **außerhalb** der öffentlichen Verwaltung muss zusätzlich praktische Erfahrung aus einer Tätigkeit, ggf. einem Praktikum, in der öffentlichen Verwaltung vorliegen oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I)	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten (von den optional ergänzten Fachkompetenzen abgesehen, dürfen nicht mehr als 20 % aller im Anforderungsprofil enthaltenen Kompetenzen mit der Höchstgewichtung 4 versehen werden).

Legende:

1 = erforderlich
2 = wichtig
3 = sehr wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	**Fachkompetenzen**	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	**2**
3.1.2.	Kenntnisse des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) und Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) einschließlich der jeweils dazu ergangenen Richtlinien; sowie angrenzender Rechtsgebiete insbesondere Mutterschutzgesetz (MuSchG); der Künstlersozialversicherung (KSVG) sowie andere Versicherungen verkammerter Berufe (Rechtsanwälte, Ärzte etc.); Einkommensteuergesetz (EStG); Kenntnisse der relevanten Regelungen der Sozialgesetzbücher (SGB) I, II, III, VI, VII, VIII, X -insbesondere der deutschen Sozialversicherung (Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege-, Renten-, Unfallversicherung; Bundeskindergeldgesetz (BKGG) ; AufenthaltG, Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU) und der dazu ergangenen Freizügigkeitsrichtlinien; Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), des Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG), Kenntnisse der Kindertagesförderungsverordnung (VOKitaFöG), Schülerförderungs- und Betreuungsverordnung (SchüFöVO); Staatsvertrag zw. dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung; Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe (AV ZustJug), Gesetz zur Änderung des Schulgesetzes, des Kindertagesförderungsgesetzes und weiterer Gesetze zur Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepakets - BuT	**3**
3.1.3.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (z.B. EG-Plus, SoPart)	**3**
3.1.4.	Kenntnisse zum Datenschutz	**2**

3.2.	**Persönliche Kompetenzen (jeweils maximal 4 Operationalisierungen)**	
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.	**3**
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**3**
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	

3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	**2**
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse	

3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	**2**
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	

3.2.5.	**Medien- und Digitalkompetenz** ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. Nur, soweit im Aufgabengebiet gefordert	**2**
	• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • nutzt multimediale Kommunikations-und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese	

3.2.6.	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	**3**
	• geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • achtet auf die eigene Resilienz und nutzt ggf. die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements	

3.2.7.	**Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.	**2**
	• vermittelt Einschätzungen/Auffassungen und Lösungsvorschläge nachvollziehbar • setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren • vermittelt Einschätzungen/Auffassungen und Lösungsvorschläge nachvollziehbar • Wählen Sie ein Element aus.	

3.2.8.	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus.	

3.3.	**Sozialkompetenzen (jeweils maximal 4 Operationalisierungen)**	
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	**2**
	• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • hält Blickkontakt und sendet „Ich"-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht	

3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**2**
	• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen	

3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	**4**
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert	

3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	**3**
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

3.3.5.	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	**3**
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen	

3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	**3**
	• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**2**
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • reflektiert eigenes Denken und Handeln • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen	

3.3.8.	**Kritikfähigkeit** ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	**2**
	• äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • Wählen Sie ein Element aus.	