

Anforderungsprofil

Stand: 23.03.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Anke Blaschka (FBL2)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

08.04.2026, Severin

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Konzeption von Fort- und Weiterbildungsformaten (Präsenz, online, hybrid bzw. als Blended-Learning-Format u.a.) und -inhalten vorrangig in den Themenfeldern:
 - Trägerqualität in den Bereichen Kindertagesbetreuung und den Hilfen zur Erziehung im Land Brandenburg
 - (Weiter)Entwicklung des Fortbildungsprogrammes im Themenspektrum Personalentwicklung, Personalmanagement, Organisation und Koordination durch Einrichtungsleitung, Netzwerkarbeit
 - Koordination und Netzwerkmanagement mit Akteuren im Bundesland Brandenburg zur Entwicklung und Sicherstellung o.g. Angebote, interne und externe Kooperation
- Fortbildungs- und Tagungsmanagement: Verantwortung für die Planung und Umsetzung der Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Zuständigkeitsbereich entlang der Planungs-, Budget- und Verfahrensvorgaben des SFBB; Zusammenarbeit mit dem Veranstaltungsmanagement
- Akquise von und Kommunikationsmanagement mit Honorardozierenden und Kooperationspartnern zur Weiterentwicklung und Umsetzung des Fortbildungsprogramms im Zuständigkeitsbereich
- Moderation von Fachtagungen/-gesprächen
- interne und externe Kooperation, auch im arbeitsfeldübergreifenden, interdisziplinären Angebotsbereich
- Repräsentation des Fortbildungsbereichs in der Kinder- und Jugendhilfe in den Ländern Berlin und Brandenburg - insbes. Brandenburg - im Zuständigkeitsbereich, inkl. Kooperation mit anderen Bereichen der Kinder- und Jugendhilfe und angrenzenden Systemen
- Netzwerkarbeit mit den beteiligten Fachverwaltungen, Trägern und Institutionen, Gremien und Kooperationspartnern als Referent/in im Fachbereich und den interdisziplinären Themen

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossenes erziehungswissenschaftliches oder sozialwissenschaftliches Hochschulstudium (Universitätsdiplom oder Master) oder vergleichbare Qualifikation, Erfahrungen und umfassende Kenntnisse der öffentlichen oder freien Kinder- und Jugendhilfe Erfahrungen in der Fort- bzw. Erwachsenenbildung, Dozent*innentätigkeit oder Organisationsentwicklung mit Fachkräften der Kinder- und Jugendhilfe (min. 2 Jahre) <p>Wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zusatzausbildung im Bereich Fort- bzw. Erwachsenenbildung oder einschlägige Fort- und Weiterbildung(en) im Bereich der Erwachsenenbildung, Moderation oder Beratung (min. 100h)
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Didaktik, Methodik für Fortbildung- und Erwachsenenbildung, Formate, Kreativitätstechniken, Moderations-, Präsentationskompetenzen, Gruppendynamik, Netzwerkmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in Seminar- und Veranstaltungskonzeption und -gestaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der aktuellen fachlichen Diskurse in den Arbeitsfeldern der KJH und deren Strukturen in Berlin und v.A. in Brandenburg	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Bereich des Bildungsmanagements inkl. Zusammenarbeit mit freien Mitarbeiter*innen, Konzeption und Vertragswesen, Fähigkeit, in Netzwerken zu agieren, Kooperationspartner/-innen zu gewinnen und Multiplikator/innen an das SFBB zu binden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Achten Buches Sozialgesetzbuch - Kinder- und Jugendhilfe - (SGB VIII; KJSG), der entsprechenden Gesetze und Verordnungen auf Landesebene (BbgKJG sowie KitaG und Kita-PersV) sowie angrenzender rechtlicher Rahmenbedingungen für das Arbeitsfeld	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse von Organisationsentwicklung und -management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Anwendungen Standardsoftware (MS Office), Bildungsmanagementsoftware (z.B. Antrago), CMS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrung in Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse von Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine 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				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	● beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand				
	● berücksichtigt Nachhaltigkeitsaspekte				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese 	
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfindung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten 				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards 				

	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnern/-innen (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig
--	---

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten, gesellschaftlichen Positionierungen und sozialer Lebensrealitäten 				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen, leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um 				