

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 06/2026 erstellt von: Bauz, Bobzien Stellenzeichen: Jug RSD 3000, Jug RSD 2000 Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Geschäftsstelle eines Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt Regionale Sozialpädagogische Dienste

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Bearbeitung der Post [Eingang, Ausgang, Umlauf, per Fachverfahren besonderes elektronisches Behörden Postfach (beBPo)], Zuständigkeitsprüfungen und -ermittlungen (örtliche als auch sachliche Zuständigkeit) bzw. entsprechende Weiterleitung i.S.d. GGO-Berlin
- Kontaktaufnahmen zu den zuständigen Stellen
- Anschreiben an Klienten und andere Behörden, sowohl per Formschreiben als auch individuell
- telefonische Auskünfte für Bürger/ Klienten
- eigenständige Umsetzung von Arbeitsaufträgen der Regional- und Gruppenleitung
- selbständige Koordination von Zuarbeiten für die fallführenden Fachkräfte des RSD
- Führung der An- und Abwesenheitsliste und Weiterleitung an die Büroleitung
- Führung der Fortbildungsliste
- Materialverwaltung für die Arbeitsgruppe sowie Materialbeschaffung
- im Rahmen des Fachverfahrens SoPart: Anlegen von Neufällen, Dispatcherfunktion, einscannen
- Mitteilungsschreiben im Rahmen des § 17 Abs. 3 SGB VIII
- Weiterleitung von Schulversäumnisanzeigen an einen freien Träger der Jugendhilfe
- Koordination bei internen Umzügen einschließlich Anmeldung
- Fertigung von Dienstbesprechungsprotokollen
- Koordination und Unterstützung bei Auswahlverfahren im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst
- Dateneingabe in die Software Mach im Rahmen der Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Das Aufgabengebiet erfordert die Bereitschaft für den Dienst während der Spätsprechzeit bis 18 Uhr am Donnerstag.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E5	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	02/2022	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung als:
 - Verwaltungsfachangestellte/r **oder**
 - Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/ Büromanagement **oder**
 - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
- oder**
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I **sowie** mindestens einjährige Berufserfahrung nach Abschluss des Lehrgangs
- oder**
- abgeschlossene Basisqualifikation II der VAK Berlin **sowie** mindestens einjährige Berufserfahrung nach Abschluss
- oder**
- andere abgeschlossene Berufsausbildung **sowie** zweijährige Berufserfahrung in einem Sekretariat, Geschäfts- oder Vorzimmer nach Abschluss der Ausbildung

wünschenswert:

- Erfahrungen im Fachverfahren SoPart
- Kenntnisse über die Eingabe von KLR-Daten in einem Fachverfahren

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse zur Struktur und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, des Bezirksamtes und speziell des Jugendamtes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen der Leistungsgewährung <ul style="list-style-type: none"> • SGB VIII, BGB, Unterhaltsrecht, Eingliederungshilfe (SGB IX), Kindergeld, Elterngeld, Unterhaltsvorschuss 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Vorschriften (GGO, AZG, VwVfG und der KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Beherrschen der gängigen Office-Anwendungen sowie sichere Rechtschreibung und Zeichensetzung und Beherrschen der Fachverfahren SoPart, MACH und beBPo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Beherrschen der Funktionen elektronischer Kommunikationssysteme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"/>
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
• stellt aufgabenkritische Überlegungen an					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• hält Vereinbarungen ein				
• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• sucht konstruktive Lösungen				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum