

Anforderungsprofil

Stand: 29.06.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Herr Titt III
E

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: III E 14 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Grundsatzangelegenheiten und gesamtstädtische Steuerung der Hilfen zur Erziehung mit den Schwerpunkten Pflegekinderhilfe/Vollzeitpflege und Erziehungs- und Familienberatung in öffentlicher und freier Trägerschaft

1. Grundsatzangelegenheiten, Fachplanung und gesamtstädtische Steuerung der Pflegekinderhilfe/Vollzeitpflege:

- Grundsatzangelegenheiten, Fachplanung, gesamtstädtische Steuerung zur Weiterentwicklung der fachlichen und finanziellen Rahmenbedingungen der Pflegekinderhilfe (Ausführungsvorschriften, Rundschreiben, Arbeitshilfen)
- Gesamtstädtischer Rahmenplan zur Qualifikation von Vollzeitpflegepersonen in den Hilfen zur Erziehung gem. § 33 SGB VIII und für die Qualifikation Bereitschaftspflegepersonen
- Gesamtstädtische Standards für Kinderschutzkonzepte in der Pflegekinderhilfe
- Finanzierungs- und Zuwendungsangelegenheiten einschließlich Monitoring für Projekte im Bereich der Pflegekinderhilfe

2. Grundsatzangelegenheiten, Fachplanung und gesamtstädtische Steuerung der Erziehungs- und Familienberatung in öffentlicher und freier Trägerschaft

- Grundsatzangelegenheiten, Fachplanung und gesamtstädtische Steuerung zur Weiterentwicklung der fachlichen und finanziellen Rahmenbedingungen der Erziehungs- und Familienberatung (insbesondere Rahmenvereinbarung über Erziehungs- und Familienberatung im Land Berlin)
- Finanzierungs- und Zuwendungsangelegenheiten einschließlich Monitoring für die Erziehungs- und Familienberatung in freier Trägerschaft
- Geschäftsstelle des Kooperationsgremiums zur Erziehungs- und Familienberatung

Weitere Aufgabenbereiche:

- Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Parlamentarische Berichterstattung, Beantwortung von schriftlichen Anfragen
- Bearbeitung von Beschwerden im Grundsatzbereich Hilfen zur Erziehung
- Übertragung weiterer Sonderaufgaben nach aktueller Bedarfslage durch die Arbeitsgruppenleitung im Grundsatzbereich Hilfen zur Erziehung

2.	Formale Anforderungen Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Sozialdienstes für Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (Bachelor oder FH-Diplom oder Bachelor) mit staatlicher Anerkennung
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des SGB VIII, insbes. zu Hilfen zur Erziehung, Hilfeplanung sowie der Regelungen des Gesetzes zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes, zur Unterstützung von Familien und zur Förderung der Beteiligung und Demokratiebildung junger Menschen und Familien (Jugendhilfe-, Familien- und Jugendförderungsgesetz - AG KJHG)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die sozialwissenschaftlichen Grundlagen und den aktuellen Fachdiskurs zur Weiterentwicklung der Hilfen zur Erziehung	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der öffentlichen Jugendhilfe	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über die Leistungen, die Leistungsanbieter (Jugendhilfeträger)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse in der Umsetzung von gesetzlichen, politischen und finanziellen Vorgaben in Verwaltungshandeln	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse über die Instrumente des Verwaltungshandelns - LHO, VGG, GGO I, II, SGB I, X	☐	☐	☒	☐
3.1.7	IT-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)	☐	☐	☒	☐

	► 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				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
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				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen Ergebnisse				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• berücksichtigt Qualitätsstandards				
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				
	• erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

	► 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				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• nutzt Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte				