

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Grundsatzangelegenheiten und Datenschutz Bewertungsvermutung: E9b Fgr. 1 Teil I TV-L / A10			
Stand: 07/ 2026 Ersteller/in: Jug ISP 14 (BearbeiterZ)			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend Bereich: Jugendamt - Stab Kapitel: 4000 Titel: 42201 Planstellennummer: 5008 1346

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Immobilienverwaltung und bauliche Entwicklungsplanung des Jugendamtes • wirtschaftliche Verwaltung der Liegenschaften sowie die Sicherstellung der korrekten Zuordnung und Erfassung (aktuell: 88 Liegenschaften, davon 24 Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen, 54 Kindertageseinrichtungen und 7 stationäre Einrichtungen/ Beratungsstellen) • Erstellung und Verhandlung von Nutzungs- und Mietverträgen • Regelprüfung der Nutzungszwecke bei entgeltfreien Überlassungen oder Vermietung • Sicherstellung und Überwachung der Eigentümerpflichten insbesondere Brandschutzes, Verkehrssicherungspflichten sowie Instandhaltung der Gebäude • Koordinierung und Steuerung eigener Haushaltsmittel • Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen • Bearbeitung von Insolvenzverfahren • Bearbeitung von vorhandenen Darlehen/ Mietschulden • Beratung der Amtsleitung und politischen Leitung in Bezug auf die eigenen Vorhaben des Jugendamtes und der Träger • Erstellung der Investitionsplanung des Jugendamtes und Mitwirkung an bezirklichen Investitionsplanungen • Fachliche Betreuung des KSSP (Kita und Spielplatzsanierungsprogramm) • Fachliche Betreuung bei Baumaßnahmen an Dienstgebäuden oder Objekten/Grundstücken des Jugendamtes • Protokollführung im Jugendhilfeausschuss • Anerkennung von Trägern der freien Jugendhilfe und Bescheiderstellung • Erstellung von Vorschlagslisten für das Amt der Jugendschöffen- und Jugendhilfsschöffen • Bearbeitungen in MACH, Titelverwaltung ausgewählter Aufgabenbereiche • Bearbeitung von Angelegenheiten des Datenschutzes im Rahmen der Grundsatzangelegenheiten
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte/Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Studium (Bachelor of Arts, Bachelor of Laws oder FH-Diplom) in der Fachrichtung „Rechtswissenschaften“, „Public Management“, „Öffentliches Recht“, Verwaltungswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder einer im öffentlichen Dienst vergleichbaren Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II) sowie sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Kenntnissen
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Rechtskenntnisse: SGB VIII; SGB X, AG KJHG; LHO; BGB;VermG; GUV; KitaG; Insolvenzverordnung GrO Land Berlin; JGG; SchöffG	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fachkenntnisse: Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung sowie der Gremienstruktur im politisch-administrativen Bereich auf Landes- und Bezirksebene, GGO I, VwVfG, DSGVO, Kenntnisse der Buchführung	☐	☐	☒	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse in Standardanwendungen (Outlook, MS Word, MS Excel, Powerpoint), Kenntnisse des Fachverfahren MACH, Open /Prosoz	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• tritt sicher und höflich auf				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• handelt situationsgerecht				
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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, 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 Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch

☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen