

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Jugend, Familie und Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt

Datum: 16.01.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN

Anforderungsprofil (Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Gruppenleitung Personal im Internen Service

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A12 / Entgeltgruppe E11 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Gesamtleitung Interner Service
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	3

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Gruppenleitung im Internen Service des Jugendamtes für Personal

- Dienst- und Fachaufsicht für die Beschäftigten des Personalbereichs
- Analyse und Strukturierung der Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe
- Wahrnehmung der Personalmanagementaufgaben nach dem VGG, z. B. die Personalentwicklung und die Aus- und Fortbildung der unterstellten Beschäftigten sowie die Einhaltung der bezirksinternen Regelungen im Rahmen des Gesundheitsmanagements und des Arbeitsschutzes
- Mitwirkung in Personalangelegenheiten
- Fachliche Koordination / Anleitung der unterstellten Beschäftigten
- Bearbeitung von Vorgängen mit grundsätzlicher Bedeutung für den Bereich Personelles
- Stellungnahmen zu und Umsetzung von gesetzlichen Änderungen und aktueller Rechtsprechung
- Erarbeitung von Arbeitsanweisungen für den Bereich Personal
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplans
- Durchführung von Stellenausschreibungs- und Interessenbekundungsverfahren sowie von Personalauswahl- und Stellenbesetzungsverfahren für die Auswahl aller Führungskräfte der Führungsebene 4 (Gruppenleitungen, Regionalleitungen etc.) des Jugendamtes incl. Beratung und Unterstützung bei der Erstellung der Anforderungsprofile
- Koordinierung, Beratung und Bearbeitung der Angelegenheiten im Rahmen der Bewertung von Dienstposten und Arbeitsgebieten
- Koordinierung, Unterstützung und Mitwirkung bei schwierigen Personalgesprächen in Bezug auf Beschäftigte des Jugendamtes (ohne Führungskräfte – diese sind der Gesamtleitung des Internen Service vorbehalten)
- Unterstützung, Beratung und verantwortliche Koordination aller Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Thema Arbeitsschutz
- Koordinierung von Angelegenheiten im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) einschließlich Vertretung des Jugendamtes im Integrationsteam
- Hauptansprechpartnerin / Hauptansprechpartner der Beschäftigtenvertretungen und des Personalservice für das Jugendamt in Personaleinzelangelegenheiten
- Beratung der Führungskräfte bei der Antragstellung auf amtsärztliche / vertrauensärztliche Untersuchungen
- Beratung und Unterstützung der Führungskräfte bei der Beantragung von Ausgleichsabgaben und anderen besonderen Anträgen für Beschäftigte
- Bearbeitung der Beschlussvorlagen und Anfragen der Bezirksorgane und Senatsverwaltungen im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches
- Koordination und Unterstützung bei der Umsetzung der jährlichen Prämienvergütungen für die Beschäftigten des Jugendamtes, incl. Herbeiführung des BA-Beschlusses
- Verantwortlich für die Anmeldung, Überwachung und ordnungsgemäße Abrechnung der Mittel und Maßnahmen im Rahmen des Wissensmanagements, inkl. Statistiken
- Verantwortlich für die Koordinierung der Zusammenstellung und Prüfung des Geschäftsverteilungsplanes des Jugendamtes
- Erste Beschwerdeinstanz mit Entscheidungsbefugnis für den Bereich Personal
- Stellungnahmen an die Personalstelle bei Widersprüchen und Klagen
- Bearbeitung von Sonderaufträgen der Leitung des Internen Service

- Wahrnehmung der Befugnisse gemäß der geltenden Geschäftsanweisung des Jugendamtes
- Mitglied im Katastrophenstab des Jugendamtes
- Praxisanleiterin / Praxisanleiter

2. Formale Anforderungen	
<u>Für Beam*t*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, öffentliche Verwaltung, Bachelor of Laws, Public und Nonprofit-Management, Wirtschaftswissenschaften. <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • eine erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung auf dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, personal- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten (z. B. geprüfte/r Verwaltungsfachwirt*in) <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht.
<u>Darüber hinaus ist / sind:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Erfahrungen in personellen Angelegenheiten erforderlich • eine Qualifikation in Vorbereitung auf die Führungsrolle erwünscht

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • verfügt über Kenntnisse in der Planung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren und wendet die diesbezüglichen bezirklichen Standards an • kennt die organisatorischen Grundzüge des GVPl 	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen 	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet) • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen 	

3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen und Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich selbst realistische Ziele • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen 	

	Informationen	
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5	Beratungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber adäquat und serviceorientiert • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich 	
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an 	

	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.4 Führungskompetenzen		
3.4.1 Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • setzt Prioritäten 	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 	

	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden, -Instrumente sowie -Maßnahmen • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 	
3.4.4 Innovationskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 	

3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern	
<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb des Teams • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele • würdigt Erfolge • reagiert auf Konflikte innerhalb des Teams und wirkt ausgleichend ein 	

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Beratungsfähigkeit			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz		X		
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz		X		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	X			
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit			X	

Legende:

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