

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Kinder- und Jugendbeauftragte*r (m/w/d)

Stand: Juni 2025	Erstellt von: BzStR JugFamGes Ref	18.07.2025	BzStR JugFamG
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift BzStR/Stellenzeichen

Bereich:	Büro der Bezirksstadträtin/des Bezirksstadtrates für Jugend, Familie und Gesundheit
Kapitel / Titel:	3360 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50775320

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Koordination und Umsetzung der Kinderfreundlichen Kommune

- Leitung und Umsetzung des Programms „Kinderfreundliche Kommune“ in Zusammenarbeit und mit Unterstützung des Vereins Kinderfreundliche Kommunen
- Bekanntmachung und Etablierung UN-Konvention über die Rechte der Kinder im Bezirk, in der Verwaltung, übergreifenden Gremien und Öffentlichkeit
- Eigenständige fachliche Prüfung von Verwaltungsentscheidungen des Bezirksamtes hinsichtlich der Berücksichtigung der UN-Kinderrechtskonvention
- Eigenverantwortliche Entwicklung und Unterstützung der Ämter bei der Entwicklung von Maßnahmen im Rahmen des Aktionsplanes
- Leitung und Koordinierung der zur Umsetzung erforderlichen Gremien innerhalb des Bezirksamtes
- Monitoring, Evaluation und Weiterentwicklung der Maßnahmen des Aktionsplans inkl. Budgetplanung im Haushalt
- Etablierung eines Berichtswesens zur Umsetzung der Kinderfreundlichen Kommune
- Teilnahme an bundesweiten Austauschformaten der Kommunen
- Verknüpfung der Kinderfreundlichen Kommune mit anderen Programmen des Bezirksamtes

Grundsatzangelegenheiten der bezirklichen Kinder- und Jugendpolitik

- Ansprechperson und Interessenvertretung für die Belange von Kindern und Jugendlichen im Bezirk
- Sicherstellung der Partizipation von Kindern und Jugendlichen als Querschnittsaufgabe
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht, Budgetverantwortung, Zuwendungsvergabe und eigenverantwortliche Haushaltsaufstellung
- Initiieren, Koordinieren, Durchführen und Evaluieren von Projekten
- Eigenständige Vertretung des Bezirksamtes nach außen

- Fachliche Beratung der politischen Entscheidungstragenden in Bezirk und Land unter Einbeziehung wissenschaftlicher und methodischer Überlegungen
- Er- und Verarbeitung von Anfragen aus AGH, Senat, Bund und BVV; Erstellung von Bezirksamtsvorlagen

Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen

- Eigenverantwortliche Öffentlichkeitsarbeit zu aktuellen gesellschaftlichen und politischen Themen im Bereich Kinder und Jugend
- Entwicklung adressatengerechter Formate und Veranstaltungen, insbesondere hinsichtlich der Inhalte der Kinderfreundlichen Kommune
- Entwicklung und Umsetzung zielgruppenspezifischer Kommunikationskonzepte
- Zuarbeit zu öffentlichkeitsrelevanten Anfragen des Bezirksamtes
- Beantwortung von Bürger*innenanfragen
- Verantwortliche Planung, Organisation, Steuerung und Umsetzung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen zum Themenbereich
- Vertretung des Bezirksamtes bei Veranstaltungen

Sonderaufgaben

- Sonderaufgaben im Auftrag der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Sozialwissenschaften, Gesellschaftswissenschaften, Geisteswissenschaften, Kommunikationswissenschaften, Politikwissenschaften, Rechtswissenschaften, Öffentliche Verwaltungswirtschaft / Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegenden Inhalten aus den genannten Fachrichtungen **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Sozialrecht	☒	☐	☐	☐
UN-Kinderrechtskonvention, Berliner Kinderschutzgesetz (Bln KiSchuG), Bundeskinderschutzgesetz, Sozialgesetzbücher VIII (Kinder- und Jugendhilfe), IX (Rehabilitation und Teilhabe), XII (u.a. Kosten für Bildung und Teilhabe) und Bundesteilhabegesetz (BTHG), Jugendschutzgesetz, Jugendförder- und Beteiligungsgesetz, Jugendhilfe-, Familien- und Jugendförderungsgesetz (AG KJHG)					
3.1.2	Gleichbehandlung	☐	☒	☐	☐
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG); Grundgesetz der Bundesrepublik (GG), Verfassung von Berlin (VvB); Landesantidiskriminierungsgesetz Berlin (LADG); Gesetz zur Gleichbehandlung von Menschen unterschiedlicher Sexualität Identität (SexGlBerG); Berliner Landesgleichstellungsgesetz (LGG)					
3.1.3	Projektmanagement und Projektfinanzierung	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse im Projektmanagement, vor allem in der Organisation, Nachverfolgung und Durchführung von Projekten; Kenntnisse zur Einwerbung von Dritt- und Fördermitteln					
3.1.4	Moderations- und Präsentationsmethoden	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse über Methoden der adressatengerechten Moderation, strukturierte und problemorientierte Ansprache der Zielgruppen; Anleitung von Arbeitsgruppen					
3.1.5	Beteiligung von Kindern und Jugendlichen	☒	☐	☐	☐
Kenntnisse zu Methoden und Instrumenten der Beteiligung von Kindern und Jugendlichen					
3.1.6	Bezirkliche Strukturen der Kinder- und Jugendpolitik	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse zu bezirklichen Aktionsplänen (u.a. Kinderfreundliche Kommune), Kenntnisse über die Trägerlandschaft der Kinder- und Jugendarbeit im Bezirk, Kenntnis über die Netzwerke in Bezirk, Land und Bund					
3.1.7	Öffentlichkeitsarbeit	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse zum Presse- und Urheberrecht; Kenntnisse im Umgang mit Sozialen und klassischen Medien					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.8 Verwaltungsaufbau

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.9 Verwaltungsgesetze

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.10 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

GGO I und GO BA und der GO BVV

3.1.11 Haushaltsrecht

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

3.1.12 Datenschutz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.13 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.14 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an