

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2026
	Ersteller/in: Jug 1000

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leitung Stätten der Jugendarbeit/ Gruppenleitung
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Allgemeine Förderung von jungen Menschen und Familien

1	Beschreibung des Aufgabengebietes Beschreibung des Arbeitsgebietes: Leiter*in der Arbeitsgruppe Jugendarbeit <ul style="list-style-type: none">- Fachaufsicht über die Kinder- und Jugendfreizeitstätten (JFE)- Koordination und Steuerung der regionalen Angebote und Leistungen des Fachdienstes zwischen kommunalen und freien Trägern im Bereich der Jugendarbeit- Planung und Durchführung der Dienstberatungen der Leiter der JFE- Personalplanung, -entwicklung und Steuerung des Personaleinsatzes für die JFE in Abstimmung mit der Fachdienstleitung sowie dem Internen Service;- Koordination und fachliche Steuerung der regionalen Angebote und Leistungen des Fachdienstes zwischen öffentlichen und kommunalen Trägern im Bereich der Jugendarbeit- Koordination der Regionalsozialarbeiter (S12 TVL)- fachliche konzeptionelle Steuerung im Sachgebiet Jugendarbeit- Verantwortlich für die Vernetzungsarbeit / Koordination der AG offene Jugendarbeit- Bearbeitung aller grundsätzlicher Angelegenheiten der Jugendarbeit- Weiterentwicklung der fachlichen Standards sowie Einhaltung der Qualitätsmerkmale in den JFE- Koordination und Erstellung des Jugendförderplans- Koordination der Angebotsform (AF) 5 curriculare Arbeit und AF 2 Großveranstaltung der kulturellen Bildung- Steuerung und Entwicklung von herausgehobenen Projekten der Jugendarbeit- Leitung von AG'en im Sachgebiet- Öffentlichkeitsarbeit in vorheriger Abstimmung mit FDL
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Erstbeurteiler*in für Dienstliche Beurteilungen der Regionalsozialarbeiter*innen; - Zweitbeurteiler bei den Leitern der JFE - Außenvertretung des Fachdienstes in Angelegenheiten des Sachgebietes, - Mitwirkung bei der Erarbeitung von grundsätzlichen Stellungnahmen - Grundsatzangelegenheiten des Haushalts im Sachgebiet in Abstimmung mit Jug 1500; - Titelverwaltung des Kapitel 4010 <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> •
	<p>Bewertung: S 17 , Teil II , TV-L (Vermutung) Besoldungsgruppe</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss des Bevorzugt/ Erforderlich: <u>Tarifbeschäftigte:</u> Bachelorabschluss im Bereich Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder Abschluss als Diplom-Sozialarbeiter*in / Sozialpädagoge*in (FH) und entsprechender Tätigkeit bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p>Berufserfahrungen: langjährige Tätigkeit im Bereich der Kinder- und Jugend(sozial)arbeit (wünschenswert)</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Fach- und Rechtskenntnisse der SGB, insbesondere des SGB VIII u. AG KJHG einschl. Rechtsnormen u. Verwaltungsvorschriften speziell der Berliner Jugendarbeit u. aller damit verbundenen Rundschreiben, Jugend- und Beteiligungsgesetz sowie Fachstandard ,Umfang und Qualität 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse zum Verantwortungsbereich, insbesondere zu den Themenfeldern Kenntnisse in der Jugendarbeit, Jugendförder- und Beteiligungsgesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachkenntnisse zum Verantwortungsbereich, insbesondere zu den Themenfeldern Kenntnisse in der Jugendarbeit, Jugendförder- und Beteiligungsgesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO und AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT- Grund- u. Spezialkenntnisse (Word, Exel, Groupwise, Power Point, Internet, Beschäftigtenportal)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Personalrecht (Arbeits- und Dienstrecht) und Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement	<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 ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
	• plant frühzeitig und realistisch und stellt sich zügig auf neue Aufgaben, Situationen und Probleme ein.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• gibt relevante Informationen zielgerichtet weiter und formuliert Aufgaben und Ziele für die Arbeitsgruppe Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• setzt die vorhandenen Ressourcen effektiv und ergebnisorientiert ein (Ressourcenorientierung).				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• erfragt Ideen und Meinungen anderer und respektiert diese				
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• 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					
	▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>					
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>					
3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>						
• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an						
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden						
• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus						

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				