

# ANFORDERUNGSPROFIL



Bezirksamt  
Charlottenburg-Wilmersdorf

**BERLIN**



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 10/25 erstellt von (Stellenzeichen): JugGes ZP 3

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin  
Abteilung Jugend und Gesundheit  
Jugendamt  
FD Kita

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

#### Leitung des Fachdienstes Kindertagesbetreuung

- Koordination und fachliche Leitung des Fachdienstes Kindertagesbetreuung
- Entscheidung über Aus- und Fortbildungsbedarfe der Mitarbeiter\*innen
- Entwicklung von Vorgaben zu bezirklichen Standards in Zusammenarbeit mit der Fachsteuerung
- Organisation und Optimierung der internen Verwaltungsabläufe in dem Bereich und Koordination des Personaleinsatzes
- Durchführung von Besprechungen der Arbeitsgruppe und Förderung der Teamentwicklung
- Erarbeitung von Geschäfts- und Arbeitsanweisungen für den Bereich, Maßnahmen der Ablauforganisation
- Platzvermittlung und Mitwirkung am Platzausbau in Zusammenarbeit mit der Fachsteuerung und der Jugendhilfeplanung
- Anwendung und Vermittlung von Rechtsnormen, gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung in der Kindertagesbetreuung
- Ressourcenüberwachung und Kontrolle der Transferausgaben sowie Sicherstellung des Zahlungsverkehrs
- fachliche Vertretung des Bezirkes auf Landesebene
- Zusammenarbeit mit dem KiTa-Eigenbetrieb Berlin-Nordwest
- Zusammenarbeit mit dem Bezirkselternausschuss
- Fertigung von Entwürfen für Stellungnahmen, Beantwortung von Anfragen an JHA und BVV
- . Beschwerdemanagement
- Anwendung des IT- Fachverfahrens

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

**Bewertung**

Entgeltgruppe: S 17 TV-L ...

 Bewertungsvermutung

Führungsebene: 4

**2. Formale Anforderungen:** (Tarif)beschäftigte:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts soziale Arbeit) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
- oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
- Sonstige Anforderungen: Mehrjährige Erfahrung aus der sozialpädagogischen Arbeit in der Jugendhilfe

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten. Für die verpflichtenden Leistungsmerkmale existieren grundsätzlich verbindliche und in diesem Vordruck bereits enthaltene Gewichtungsvorgaben (soweit Spannen vorgegeben sind, ist eine Präzisierung nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets vorzunehmen) von denen nur nach oben abgewichen werden darf, soweit es sich um eine Kernaufgabe des jeweiligen Aufgabengebiets handelt (gleiches gilt für die Ausprägungsvorgaben der verbindlichen Fachkompetenzen). Die Gewichtungen der eventuell ausgewählten optionalen Leistungsmerkmale sind grundsätzlich nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets festzulegen.

#### Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>2</b>
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Födergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<b>2</b>
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der modernen Personalführung und der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	<b>3</b>
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	<b>2</b>
3.1.5.	Erfahrungen in der Personalführung und Anwendung der Personalentwicklungsinstrumente	<b>3</b>
3.1.6.	Kenntnisse des Qualitätsmanagements	<b>3</b>
3.1.7.	Kenntnisse in den Methoden der sozialraumorientierten Arbeit	<b>4</b>
3.1.8.	Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	<b>2</b>
3.1.9.	Kenntnisse des SGB VIII, KitaFöG, TKBG, Staatsvertrag zw. Dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung, AV ZustJug, SchulG, QV-Tag, RV-Tag und der für die Tagesbetreuung maßgeblichen Vorschriften	<b>4</b>
3.1.10.	Umfassende Kenntnisse der Fachsoftware ISBJ-Kita	<b>3</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen</li> <li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>	
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• arbeitet vorausschauend</li> </ul>	
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse</li> <li>• berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>	
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• zeigt angemessene Risikobereitschaft nach vorangegangener Risiko-/Nutzenanalyse und -abwägung</li> <li>• reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance</li> </ul>	

3.2.5.	<p><b>Medien- und Digitalkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein</li> <li>• aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen</li> <li>• stellt Informationen für Dritte zur Verfügung</li> </ul>	

3.2.6.	<p><b>Belastbarkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen</li> <li>• geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um</li> <li>• reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	

3.2.7.	<p><b>Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analysiert Probleme eigenständig und folgerichtig unter Berücksichtigung verschiedener Gesichtspunkte</li> <li>• entwickelt auch bei unklarer bzw. lückenhafter Informationslage tragfähige Lösungen</li> <li>• nutzt praktische Erfahrungen und steigert damit fortlaufend die eigene Urteilsfähigkeit</li> <li>• setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften</li> <li>• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür</li> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>	
3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• äußert Kritik sachlich</li> <li>• nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch</li> <li>• formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend</li> </ul>	
3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf</li> <li>• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung</li> </ul>	
3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	

3.3.5.	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>	

3.3.6.	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter</li> <li>• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder</li> </ul>	

3.3.8.	<p><b>Kritikfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander</li> <li>• äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich</li> <li>• reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich</li> <li>• nimmt Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten an</li> </ul>	

3.4.	<b>Führungskompetenzen</b>	
3.4.1.	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• setzt Prioritäten, verfolgt (langfristige) klare und realistische Ziele und wägt dabei Risiken und Möglichkeiten ab</li> </ul>	

3.4.2.	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• 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</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin</li> <li>• unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z. B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss</li> </ul>	
3.4.3.	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> </ul>	
3.4.4.	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen, kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben.</li> </ul>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage und handelt entsprechend</li> </ul>	

3.4.5.	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• pflegt Kontakte nachhaltig</li> </ul>	
3.4.6.	<p><b>Mitarbeitendenführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit,</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ziele vorzugeben und Mitarbeitende mit analogen und digitalen Mitteln in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden</li> <li>2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.</li> </ol>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild)</li> <li>• gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeitenden individuell bei der Umsetzung</li> <li>• kontrolliert Mitarbeitende im erforderlichen Rahmen und reagiert frühzeitig und angemessen auf ahndungsbedürftiges Verhalten</li> <li>• berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance, der unterschiedlichen Lebensphasen und gesundheitlichen Voraussetzungen der Mitarbeitenden</li> <li>• hat klare Vorstellungen im Hinblick auf Führungs- und Leitungsaufgaben</li> </ul>	
3.4.7.	<p><b>Motivationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, andere für Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen</li> <li>• geht auf die Belange der Beschäftigten ein</li> <li>• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Beschäftigten</li> <li>• vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen</li> </ul>	