

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: März 2026

erstellt von: Frau Söhndel

Stellenzeichen: JugFam O 1.0

Stellentitel/Funktion: Leitung des Kinder- und Familienzentrums Haus am See, Einrichtung des Jugendamtes Reinickendorf in der Region Ost
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Region Ost

1**Beschreibung des Arbeitsgebietes**

Das Arbeitsgebiet Leitung der Kinder-, Jugend- und Familienzentrums leitet sich aus dem Leistungskatalog des SGB VIII §§ 1, 2, 8, 8a, 9, 10, 10a, 11, 14, 16, 79a und dem §§ 3,4, 5, 6, 8, 15, 20, 21,23, 24a AG KJHG Berlin ab.

Die Leitung des Kinder- und Familienzentrums trägt die Verantwortung für die Umsetzung und die Weiterentwicklung des Arbeitsbereiches der Offenen Arbeit mit Kindern sowie der Familienbildung und -förderung.

Sie beinhaltet die Umsetzung von Lebensweltorientierung, Integration, Beteiligung und Prävention sowie die Umsetzung eines wirksamen Kinderschutzes.

Im Profil der Offenen Arbeit mit Kindern stehen die Entwicklung der geschlechtssensiblen Jugendarbeit, Jugendkulturarbeit, präventiver Kinderschutz und außerschulischer Bildung im Kooperationsfeld Jugendhilfe und Schule im Vordergrund.

Im Profil der Familienbildung und Familienförderung sind es die Stärkung und Erweiterung der Elternkompetenz und Erziehungskompetenz sowie die Unterstützung von Selbsthilfepotentialen von Familien.

Die Einrichtungsleitung ist verantwortlich für den Aufbau und die Pflege von Kooperationsstrukturen in den Sozialräumen der Region Ost und für die Weiterentwicklung des Bildungsnetzwerkes mit den benachbarten Schulen und den freien Träger der Jugendhilfe

Darüber hinaus ist die Leitung verantwortlich für eine gute Kooperation und Abstimmung mit den im Haus tätigen Trägern und Initiativen.

Zum Aufgabengebiet einer Einrichtungsleitung gehört es weiter, spezielle Angebote für die unterschiedlichen Zielgruppen zu entwickeln und umzusetzen sowie für eine zeitgemäße, die Kinder und Familien ansprechende Außendarstellung und Öffentlichkeitsarbeit zu sorgen.

Es besteht die Aufgabe zur Zusammenarbeit mit den Regionalsozialpädagogischen Sachbearbeitungen im Sozialraum und mit dem regionalen sozialpädagogischen Dienst besonders in Kinderschutzfragen und beim erzieherischen Kinder- und Jugendschutz.

Die Bereitschaft zur Arbeit in der offenen Tür und zu Mehrarbeit an späten Nachmittags- bzw. frühen Abendstunden muss zeitweise gegeben sein.

Die Leitung des Kinder- und Familienzentrums Haus am See hat die Gesamtverantwortung für ein „Haus der offenen Tür“:

- Steuerung und Verantwortung aller Vorgänge im Haus
- Gewährleistung eines pädagogischen Angebotes nach den jeweils gültigen Qualitätsstandards
- Verantwortung für die Außendarstellung und für eine positive öffentliche Wahrnehmung der Einrichtung; Pflege der Internetseite
- Ausübung des Hausrechtes
- Verantwortung für Werterhaltung des Gebäudes und des Inventars
- Einsatz, Verwaltung und Controlling der Haushaltsmittel (z.B. Ferienmaßnahmen) und Einwerbung von Drittmitteln
- Integration von Träger- und Ehrenamtsaktivitäten in das pädagogische Programm
- Dienst- und Fachaufsicht über die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Durchführung der Jahresgespräche
- Verantwortlich für den Personaleinsatz, Dienstplangestaltung und Fortbildungsplanung, Planung und Durchführung von Dienstbesprechungen

- Verantwortlich für die Anwerbung, die Auswahl, den Einsatz und die Koordination der freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Auswertung der pädagogischen Arbeit zum Zwecke der Überprüfung und Fortschreibung der Konzeptionen und Programme
- Fertigung einer jährlichen Vereinbarung und eines Sachberichtes im Rahmen des Qualitätsdialoges
- Beantwortung von Anfragen, Fertigung von Stellungnahmen und Statistiken (z.B. Kostenleistungsrechnung)
- Sicherstellung des Neutralitätsgebotes im offenen Raum
- Verantwortlich für den Kinder- und Jugendschutz
- Mitgestaltung des Sozialraumes und Mitarbeit in regionalen und überregionalen Fachgremien
- Enge Kooperation mit der Regionalleitung, den pädagogischen Sachbearbeitungen und der Verwaltung in der Region

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: S 17 FG 1

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 01.09.2020

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

einen Studienabschluss als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (mit Diplom oder Bachelor of Arts (B.A.) Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung oder einem vergleichbaren Studiengang, mit dem die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/-agoge erlangt werden kann, verbunden mit einer mehrjährigen fachlichen Tätigkeit im Bereich der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an • kennt die Vorschriften des AGG und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Personalvertretungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Methodenkenntnisse sozialräumlicher Arbeitsweisen • Kenntnisse der Lebenswelten von Kindern, Jugendlichen und Familien 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Kinder- und Jugendschutz • Kenntnisse im Verwaltungsrecht • Krisen- und Konfliktmanagement 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über den Umgang mit dem Handbuch „Qualitätsmanagement der Berliner Jugendfreizeitstätten“ und der Reinickendorfer Qualitätsstandards der Offenen Kinder- und Jugendarbeit • Kenntnisse über das Rahmenkonzept Familienbildung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in Moderations- und Präsentationstechniken • Kenntnisse in Word und Excel 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
3.3.	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin (nur bei Führungskräften verpflichtend)				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende				
	• erkennt spezifische Arbeitsbelastungen und steuert Veränderungsprozesse				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit				
	• verfügt über ein realistisches Bild der eigenen Fähigkeiten				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein				