	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	

Anforderungsprofil	Stand: 10/2026 Ersteller/in: Frau Sambill (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
Bereich: Jugendamt
Kapitel: 4000
Titel: 42201/42801
Planstellennummer: 50080700

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitung der Verwaltung des Jugendamtes

- Führung der laufenden Geschäfte des Jugendamtes (nach innen durch geeignete Personalführung, Dienstbesprechungen und Arbeitsanweisungen; Führungsverantwortung für über 300 Mitarbeitende mit verschied. Berufsgruppen bzw. Laufbahnrichtungen, direkte Dienst- und Fachaufsicht für Fachdienstleitungen/Regionalleitungen/Stab des Jugendamtes
- Anordnung der erforderlichen Maßnahmen zur Erfüllung aller Aufgaben aus dem SGB VIII und dem AG KJHG Berlin sowie SGB XII bzw. SGB IX (bezogen auf Kinder, Jugendliche und junge Menschen und Sorgeberechtigte) und den sich daraus weiter ableitenden Rechtsvorschriften, insbesondere im Hinblick auf die Gesamtverantwortung und Gewährleistungsverpflichtung des öffentlichen Jungendhilfeträgers nach § 79 SGB VIII sowie der Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung.
- Vollständige Personal-, Budget-, Organisations-, Sach- und Fachverantwortung für alle Aufgaben des Jugendamtes, Steuerung der Aufgabenerfüllung
- Vertretung des Amtes in Ausschüssen, bezirklichen und überbezirklichen Gremien
- Information und fachliche Beratung der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates und der politischen Vertretungen sowie politischer Gremien zu allen Aufgaben und Handlungsfeldern der öffentlichen und freien Jugendhilfe, der Eingliederungshilfe für behinderte Kinder, Jugendliche und junge Menschen, deren Familien und zu allen materiellen Leistungen
- Beauftragte für den Haushalt und Kostenstellenverantwortliche mit Ergebnisverantwortung für alle Kostenstellen des Jugendamtes, Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretung für den Einzelplan 40
- Verantwortung für die Personalplanung und -auswahl, den Personaleinsatz, die Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung der Beschäftigten; Fach- und Ressourcenverantwortung im Zusammenhang mit Personal und Sachmittelbewirtschaftung
- Vertretung der Verwaltung des Jugendamtes nach außen
- Vertretung des Dezernenten / -der Dezernentin im inneren Dienstbetrieb
- Überprüfung sozialer Entwicklungen im Bezirk auf Relevanz für junge Menschen und Familien; strategische Bestimmung der bezirklichen Jugendhilfeplanung
- Verantwortung für die fachliche Weiterentwicklung im Amt, Verantwortung für die Durchführung und Umsetzung des $ 4 Abs.1 SGB VIII (partnerschaftliche Zusammenarbeit mit der freien Jugendhilfe
- Beratendes Mitglied im Jugendhilfeausschuss der BVV

2.	**Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)***
2.1.	**Bewertung des Aufgabengebietes**
	BesGr. B 2 (Amtsbezeichnung: Leitende/-r Magistratsdirektor/-in) EntGr. AT 2 (AT-Bezahlungsrichtlinien)
2.2.	**formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)**
	<u>Beamte</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales oder der Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst sowie spezifische Fort- und Weiterbildungen <u>Tarifbeschäftigte</u> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master o. vglb.) der Fachrichtung(en): Verwaltungswissenschaften, Sozialwissenschaften, Rechtswissenschaften, Erziehungswissenschaften
2.3.	Sonstige Berufs- und/oder Leitungserfahrung
	<u>Für beide Berufsgruppen erforderlich:</u> • Erfahrungen in der Leitung einer größeren Organisationseinheit und in der Führung größerer Personalkörper; • Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen • Persönliche Eignung als in der Jugendhilfe erfahrene Fachkraft gem. § 34 Abs. 3 AG KJHG; <u>Wünschenswert:</u> • Erfahrung in der Zusammenarbeit mit bezirklichen und überbezirklichen Gruppen, Projekten und freien Trägern;

*Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	**Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse** • Kenntnisse GG, VvB sowie in Anwendung des SGB VIII und der angrenzenden Rechtsgebiete (z.B. SGB II, III, IX, X und XII) • Kenntnisse des BGB, JGG, BEEG, JuSchG, FGG-RG • Kenntnisse des AG KJHG, KitaFöG, KiSchuG, SchulG, GDG, und der dazu gehörigen Verwaltungsvorschriften • Kenntnisse des AuslG, UN-KK, des Haager Minderjährigenschutzabkommens sowie der hierzu jeweils erlassenen Verordnung und Ausführungsvorschriften • Kenntnis der UN-Behindertenrechtskonvention (Inklusion)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	**Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse** • Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Zuständigkeiten in Bezirks- und Landesverwaltungen • Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VGG, BezVerwG, AZG, VwVfG, VwVfG Berlin) • Kenntnisse der GGO I • Kenntnisse des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes • Kenntnisse des BlnDSG, DSGVO, IFG	☐	☒	☐	☐
3.1.3	**Kenntnisse Personalmanagement** • Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements • Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungs- und -entwicklungsprozessen) • Kenntnisse des Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts • Kenntnisse im Beurteilungswesen • Kenntnisse im PersVG, LGG, SGB IX, AGG und einschlägiger Dienstvereinbarungen • Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften	☒	☐	☐	☐
3.1.4	**Betriebswirtschaftliche Kenntnisse** • Kenntnisse KLR/Globalsummensystem/Haushaltsplanung- und Wirtschaft/Controlling • Kenntnisse des Qualitäts - und Kontraktmanagements	☒	☐	☐	☐
3.1.5	**Informationstechnische Kompetenz** unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik (Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen 4	 3	 2	 1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
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.	☐	☒	☐	☐
	● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	● löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	● teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
	● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	● setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
	● nutzt Vergleichsdaten (Benchmarking) und entwickelt Handlungsalternativen				
	● kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	● geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	● berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	● gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	● informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	● kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	● setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	● berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	● regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	● handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	● greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► 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.	☐	☒	☐	☐
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐
	● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.4	**Führungskompetenzen**				
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.	☒	☐	☐	☐
	● richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	● organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☒	☐	☐	☐
	● schafft ein Arbeitsklima, in dem Chancengleichheit und Vielfalt geschätzt werden				
	● vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
	● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant				
	● zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐
	● steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
	● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► 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.	☐	☒	☐	☐
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus				
3.4.6	**Durchsetzungsfähigkeit** ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	☒	☐	☐	☐
	● Vertritt fachlich fundierte Positionen überzeugend und setzt notwendige Entscheidungen auch bei Widerständen durch				
	● Steuert komplexe Entscheidungsprozesse zielgerichtet und führt diese zu verbindlichen Ergebnissen				
	● Erkennt Interessenkonflikte frühzeitig und entwickelt tragfähige Lösungen unter Wahrung strategischer Ziele				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ [1] Orientierungsgespräch
☐ [1] Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

[1] Zutreffendes bitte ankreuzen