

Anforderungsprofil

Stand: 02.06.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau
Schröter (V D) / Frau Friedrich-Prang (V
AbtL PM)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

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

Mitarbeit Einrichtungsaufsicht Jugendhilfe:

1. Personal in Einrichtungen der stationären und teilstationären Jugendhilfe

- Allgemeine verwaltungsmäßige Unterstützung
- Bewertung, Erfassung und Bearbeitung von Personalmeldungen einschl. der Eingabe im ISBJ-System
- Klärung auch komplexer Personalprobleme und Anfragen von Trägern in enger Koordination mit dem/der zuständigen Sozialarbeiter/in im Team, ggf. auch in Einrichtungen vor Ort
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Personalstandards zur Anrechnung auf den Fachkräfteschlüssel, ggf. im fachlichen Austausch mit dem Fachbereich Sozialpädagogische Fachkräfte sowie der Leitung
- Klärung von Störungen und Problemen von Mitarbeiter/innen der Einrichtungsaufsicht bei der Dateneingabe im ISBJ-System
- Prüfung des Soll-Ist-Abgleichs des Personals (einrichtungsbezogen) und ggf. Veranlassung erforderlicher Maßnahmen
- Statische Erhebung und Auswertung

2. Erteilung von Betriebserlaubnissen für Individualangebote

- Trägerberatung zu Fragen der Einrichtungs- und Angebotsplanung, des Einrichtungsbetriebes und der Leistungserbringung, Stellungnahmen zu konzeptionellen, strukturellen, personellen, räumlichen und finanziellen Belangen von Einrichtungen
- Trägerberatung zum Kinderschutz, Beschwerdemanagement, Partizipation
- Trägerberatung (neue und bestehende Träger) zu Fragen der Meldepflichten gemäß § 47 SGB VIII, insbesondere zu Meldungen bei Personaländerungen und der notwendigen formalen Qualifikation
- Mitarbeit bei anlassbezogenen Vor-Ort-Prüfungen insbesondere der personellen Ausstattung sowie ggf. Einleitung der erforderlichen Maßnahmen
- Umsetzen erforderlicher Interventionsmaßnahmen, z.B. Auflagen, Belegungsstopp, Widerruf der Betriebserlaubnis

	3. Geschäftsstelle Heimrat • Begleitung und Unterstützung bei Veranstaltungen mit Jugendlichen aus der stationären Jugendhilfe • Beantwortung von Anfragen – fernmündlich/schriftlich • Koordinierung von Terminen
--	---

2.	Formale Anforderungen Für Beamte/innen: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes für Tarifbeschäftigte: Abschluss als Verwaltungsfachangestellte oder als Kauffrau für Bürokommunikation oder Verwaltungslehrgang I Wünschenswert: Mindestens zweijährige berufliche Erfahrungen mit Qualifizierungsmaßnahmen im Bereich der (teil-) stationären Jugendhilfe
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook), vom Fachverfahren ISBJ einschließlich des Personalmoduls	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über den Einsatz von (Fach-)Personal in der (teil-)stationären Jugendhilfe	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse von Leistungs- und Finanzierungsstrukturen im Bereich Hilfen zur Erziehung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung und der Berliner Jugendhilfe	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Kinder- und Jugendhilferechts, insbesondere des SGB VIII; AG KJHG; SGB I und X, BRV Jug	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse über Büroorganisation und Ablaufstrukturen	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Beschwerde- sowie Partizipationsrechte von Kindern und Jugendlichen	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse des Datenschutzes (Berliner Datenschutzgesetz, EU-DSGVO)	☐	☐	☒	☐

--	--	--	--	--	--

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabebehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				