



ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 1

Stand: 07/2025

erstellt von: Frau Matthaes

Stellenzeichen: KD L

Stellentitel/Funktion:

Sachbearbeitung (Werkstudierende/r) im Allgemeinen Verwaltungsdienst

hier: **Sachbearbeitung Stabstelle Bezirksstadtrat/-rätin der Abt. Jugend und Familie**

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

hier: **Abt. JugFam**

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1.1. Allgemein**1.1.1****Selbständige Sachbearbeitung**

- Recht auslegen und anwenden (z.B. allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht)
- Bescheide erteilen (z.B. Leistungs- und Ordnungsverwaltung)
- Bearbeitung von Widersprüchen, Einsprüchen und Wiedereinsatzungsanträgen in den vorherigen Stand

1.1.2**Planung, Organisation und Informationsverarbeitung**

- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- strukturierte, eigenständige und effektive Arbeitsplanung und Abwicklung
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- IT-Fachverfahren anwenden

1.1.3**Kundenorientiertes Handeln**

- Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden erkennen, aufnehmen und entsprechend handeln
- Verhalten entsprechend der spezifischen Situation anpassen
- beraten, betreuen und entscheiden

Einsatzstellenspezifische Aufgaben:

Öffentlichkeitsarbeit und Außendarstellung des Leistungsspektrums der Abteilung

- Presseerklärungen schreiben, sowohl mit aktuellem Bezug als auch aufgrund eigener Recherchen und Vorschläge
- Entscheidung, was veröffentlicht wird (in Absprache mit BzStR)
- Intensive Kontaktpflege zu Journalisten/-innen unter Nutzung eines umfassenden Netzwerkes aller relevanten Journalisten/-innen

- Beratung zu presserechtlichen und datenschutzrechtlichen Fragen
- Reden schreiben
- Grußworte und Editorials verfassen
- Erstellung von Grundsatzreferaten
- Erarbeitung von Themenvorschlägen zur Aufarbeitung für die Außendarstellung der Abteilung
- Überarbeitung von Presseerklärungen aus Einrichtungen im Bezirk
- Korrektur von Broschüren, Flyern
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen (z.B. jugendpolitische und sportpolitische Veranstaltungen)
- Briefing von Amtsleiter/innen bzw. Verantwortlichen zum Umgang mit Medien
- Medientraining vor Kamera
- Begleitung von Amtsleitern/Amtsleiterinnen bzw. Verantwortlichen bei allen Terminen mit Journalisten/innen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

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

Immatrikulation (mindestens im 3. Semester) an einer (Fach-) Hochschule (Vollzeitstudium) in einem Bachelor-Studiengang mit einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung.

und

Nachweis von mindestens 60 Credit Points/Leistungspunkten im Bachelor-Studium

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BezVG, LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des öffentlichen Rechts und des Privatrechts sowie der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaft	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau und Struktur der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Struktur und der Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung einschließlich GGO I + II	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (insbesondere VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO) und Kenntnisse des besonderen Verwaltungsrechts (in den zu besetzenden Tätigkeiten/siehe einsatzspezifische Fachkompetenzen)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie	☐	☒	☐	☐
	Einsatzstellenspezifische Fachkompetenzen:				
3.1.7	Moderations- und Präsentationskenntnisse	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Berliner Medienlandschaft	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Vertiefte Kenntnisse des Presserechts, des Datenschutzes sowie des Informationsfreiheitsgesetzes	☒	☐	☐	☐

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	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
3.2.5	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität				
	► Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen.	☐	☐	☒	☐
	• Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei				
	• Initiiert Verbesserungsprozesse				
	• Verbindet Problemlösungen mit zweckmäßigen Neuerungen				
3.2.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick				
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	☐	☒	☐	☐
	• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• strukturiert das Gespräch				
	• verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		☒	☐	☐
	► 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				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 3 Abs.4 PartMigG				
	▶ Fähigkeit, 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 Menschen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen und lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturen				
3.3.6	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie				
	▶ Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen	☐	☒	☐	☐
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer und nimmt diese ernst • kann Gesprächssituationen gut einschätzen				