

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 27.10.2025 erstellt von: Claudia Schütz Stellenzeichen: JugFam Dir

**Stellentitel: Referent/in der Jugendamtsleitung und Führung des Büros der Jugendamtsleitung**

**Funktion: Referent/in der Jugendamtsleitung, Führung des Büros der Jugendamtsdirektorin / des -direktors und Abwesenheitsvertretung Sekretariat des Bezirksstadtrats / der Bezirksstadträtin**

**Dienststelle:**

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Familie

Jugendamt

JugFam Dir Ref

**1 Beschreibung des Arbeitsgebietes**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**Referentenaufgaben für die Leitung der Verwaltung des Jugendamtes und deren Ständige Vertretung**

- Erarbeitung von Stellungnahmen/Schreiben und Präsentationen – in Abstimmung mit der Jugendamtsleitung / Fachbereichsleitungen / Fachteamleitung – zu Anfragen von Senatsverwaltungen und anderen Institutionen einschließlich Koordination der der Beantwortung und Wiedervorlage sowie Überwachung und Sicherung der Termine und Fristen
- Bündelung und strukturierte Weitergabe von Informationen (z.B. aktuelle Beschlüsse, Sitzungen, Tagungen etc.) an die entsprechenden Fachbereiche
- Beobachtung der das Jugendamt betreffenden Rechtsprechung
- Eigenständige Auswertung von Rundschreiben und Ausführungsvorschriften der Senatsverwaltungen, schriftliche Zusammenfassung der gewonnenen Erkenntnisse und Erfassen möglicher Handlungsbedarfe für das Amt / die Fachbereiche.
- Eigenständige Auswertung von einschlägigen Urteilen und Beschlüssen, schriftliche Zusammenfassung der gewonnenen Erkenntnisse und Erfassen möglicher Handlungsbedarfe für das Amt / die Fachbereiche.
- Eigenständige Auswertung von Rechtsgutachten aus Fachzeitschriften (z.B. FamRZ, JAmt, FORUM Jugendhilfe), schriftliche Zusammenfassung der gewonnenen Erkenntnisse und Erfassen möglicher Handlungsbedarfe für das Amt / die Fachbereiche.

**Geschäftszimmer Jugendamtsleitung und Vertretung Geschäftszimmer Bezirksstadtrat**

- Grundsätzliche Ansprechperson für die Jugendamtsleitung, deren Ständige Vertretung sowie für die Fachbereichsleitungen.
- Leitung des Büros der Jugendamtsleitung; Bearbeitung von generellen Geschäftsangelegenheiten sowie Bearbeitung der eingehenden Vorgänge und Aufträge bzw. Weiterleitung, Koordination und Überwachung der weiteren Bearbeitung entsprechend der Zuständigkeiten im Jugendamt.
- Bearbeitung der elektronischen Postfächer [jugendamt@reinickendorf.berlin.de](mailto:jugendamt@reinickendorf.berlin.de) und [post.jugendamt@reinickendorf.berlin.de](mailto:post.jugendamt@reinickendorf.berlin.de)
- Verantwortung für die sachgerechte Weiterleitung und Informationsweitergabe der Mitteilungen bei häuslicher Gewalt sowie Tätigkeits- und Schlussberichten der Polizei
- Begleitung von Projekten und Vorhaben des Jugendamtes sowie Unterstützung der Jugendamtsleitung bei der Umsetzung

- Fachbereichs- und amtsübergreifende Prozesskoordination und -begleitung sowie Koordination der Zusammenarbeit mit bezirksinternen Schnittstellenbereichen
- Verantwortung für die stabsmäßige Organisation von Sitzungen, Tagungen und Terminen, einschließlich Vor- und Nachbereitung ggfs. mit Protokollführung, Beschaffung und Verteilung erforderlicher Unterlagen, Bereitstellen von Getränken, Bedarfsermittlung zu Raumausstattung und Veranstaltungstechnik, Abstimmen von Erfordernissen mit der Haustechnik und externen Dienstleistern
- Vorbereitung von online-Sitzungen (Sitzung mit Hilfe von BBB erstellen, Link versenden, Sitzung eröffnen, ggfs. Präsentationen begleiten, Teilnehmer/innen einladen, Sitzung schließen)
- Begleitung der Leitung des Fachteams in Bezug auf die Sitzungen der AG nach § 78 SGB VIII (incl. Protokollführung)

**Wahrnehmung von darüberhinausgehenden Aufgaben für das Sekretariat des Bezirksstadtrates:**

- Eigenständige inhaltliche Recherche zu bestimmten Themen in analogen und digitalen Medien und inhaltliche Aufbereitung zur Unterstützung des Bezirksstadtrates
- Kontrolle und Bearbeitung des Mail-Accounts des Bezirksstadtrates

**Beschwerdemanagement**

- Annahme der persönlich, schriftlich, telefonisch und elektronisch eingehenden Beschwerden
- Ansprechpartner/in für die Beschwerdeführer/innen
- Sofortige Auslösung der Aufträge für Zuarbeiten/fachliche Stellungnahmen
- Sicherung der Fristen und Terminkontrolle
- Erstellung und Ablage zu allen Beschwerdefällen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

**Bewertung**

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	<b>Gewichtungen entfallen hier</b>
----------	------------------------------	--

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Die Laufbahnbefähigung sowie die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Studium (Diplom oder Bachelor) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Öffentliches Recht, Verwaltungsmanagement, Public Administration, Verwaltungswirt/in verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

oder

- Einen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. als Verwaltungsfachwirt/in, jeweils verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

3. 3.1	<b>Leistungsmerkmale Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	MS Word, MS Excel, MS Outlook	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	SoPart, Olmera, SON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktion u. Arbeitsweise der Jugendämter und des Senats sowie des Bezirksamts und der BVV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Beherrschung der juristischen Methodik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse der Sozialgesetzbücher VIII und IX sowie im Verwaltungsrecht, Bezirksverwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Umfassende, anwendungssichere Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran ● bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache ● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung ● nutzt den vorgegebenen Ermessens- bzw. Handlungsspielraum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht ● handelt systematisch und strukturiert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus ● setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein ● behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung ● erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf ● berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen ● bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<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				
	● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	● bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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				
	● verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	● initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	● verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	● kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	● prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	● Begreift die Arbeit als Dienstleistung				
	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturreiche				