

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b>Regionalkoordination Jugend- und Familienförderung</b> <b>S11b einzige Fgr. Teil II 20.4 EntgO zum TV-L</b>			Stand: 02/2026 Ersteller/in: Jug ISP 14 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend Bereich: Jugendamt - RSD Kapitel: 4010 Titel: 42801 Planstellennummer: 50084251, 50084223, 50123701
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planung, Steuerung, Vernetzung und Koordination von Angeboten der Jugendarbeit (§ 11 SGB VIII), Jugendsozialarbeit (§ 13.1 SGB VIII) und Familienförderung (§ 16 SGB VIII) für die regionale Organisationseinheit</li> <li>inhaltliche und organisatorische Mitwirkung bei Kinderschutzkonferenzen, regionalen Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII und Vernetzungsrunden</li> <li>Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten für Projekte von Träger der freien Jugendhilfe auf der Grundlage von Arbeitsanweisungen</li> <li>Fachaufsicht für die kommunalen Jugendfreizeiteinrichtungen und die regionalen Projekte von Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung</li> <li>Verhandlung und Abschluss von Zielvereinbarungen sowie deren Evaluation</li> <li>Zusammenarbeit mit dem RSD und den Trägern von Hilfen zur Erziehung im Kontext der Projekte von Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung (in Einzelfällen)</li> <li>Mitwirkung im Fallteam und bei fallunspezifischen Projekten</li> <li>Mitwirkung bei der Dienstaufsicht für die kommunalen Jugendfreizeiteinrichtungen</li> <li>Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen in den Abendstunden</li> </ul>

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahnverordnung Sozialdienst (LVO-SozD), Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt  <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit / Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter; abgeschlossenes Studium der Erziehungswissenschaften (Diplom, B.A.) oder der Sozialwissenschaften (B.A.) bzw. vergleichbare Abschlüsse und Fähigkeiten
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Einschlägige Rechtskenntnisse (§8a, §§ 11-16, §§ 61-78 SGB VIII, Überblickswissen § 27 ff. SGB VIII, SGB XII, BGB, VGG, Schulgesetz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Tiefenkenntnisse über Methoden und Ansätze der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung sowie Kenntnisse der fachbezogenen Jugendhilfeplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Qualitäts- und Projektmanagement, in der sozialräumlichen Arbeit sowie der einschlägigen Fachliteratur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über relevante Vorschriften und Arbeitsanweisungen, insbesondere LHO, Haushaltstechnische Richtlinien Berlin, AV - Hon Jugendhilfe, Zuwendungen, Kinderschutzrelevante Vorgaben und BRV Jug	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Intranet...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*)            4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► 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"/>
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich selbst realistische Ziele				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
	• nutzt vorgeschriebenen Ermessensspielraum				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wertschätzt die Meinung anderer				
	• argumentiert überzeugend und verständlich				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und entwickelt interkulturelle Handlungskompetenz als Organisationsziel, wirkt auf die Integration von Menschen anderer Kulturkreise hin				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wirkt auf die Beseitigung von Zugangshindernisse zu sozialen Diensten und Hilfeleistungen hin, die auf kulturellen Unterschieden beruhen</li> <li>• stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen</li> </ul>				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich</li> <li>• formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen</li> <li>• erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an</li> </ul>				
3.3.7	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgabenübergreifend</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> </ul>				
3.3.8	<b>Beratungskompetenz</b> ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät umfassend und zeigt Alternativen auf</li> <li>• benennt Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her</li> <li>• ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren</li> </ul>				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ <sup>1)</sup> Orientierungsgespräch  
☐ <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....  
Datum

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

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

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen