

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b>Regionalleitung</b> <b>EG S17 einzige Fgr. Teil II Abschnitt 20.4 EntgeltOrd zum TV-L</b>			Stand: 06/2023 Ersteller/in: Deutschmann (BearbeiterZ) Jug ISP De

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend  
Bereich: Jugendamt  
Kapitel: 4040  
Titel: 42801  
Planstellennummer: 5008 5390, 5008 5288, 5008 5331, 5008 5351, 5051 2575

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><b>Leitung, Steuerung, Fach- und Dienstaufsicht, Qualitätsmanagement für einen Prognoseraum im Jugendamt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung und Organisation eines effektiven Dienstbetriebes</li> <li>• Steuerung und Koordination der Arbeits- und Aufgabenverteilung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Region</li> <li>• Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung fachlicher Vorgaben</li> <li>• Beratung und fachliche Anleitung der Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter des RSD-Teams, der Regionalkoordination Hilfen zur Erziehung (HzE), der Regionalkoordination Jugend- und Familienförderung sowie der Leitungen von JFE</li> </ul> <p><b>Planung, Steuerung und Entwicklung der Hilfen zur Erziehung in der Region, incl. Budgetverantwortung und Entscheidung von schwierigen Einzelfällen bei den Hilfen zur Erziehung und bei Inobhutnahmen von Kindern und Jugendlichen nach § 42 GB VIII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung der Hilfen zur Erziehung</li> <li>• Budgetverantwortung für das regionale Budget, Budgetgespräche</li> <li>• Bearbeitung von Widersprüchen, Erstellen von Abhilfebescheiden sowie Fertigung von Stellungnahmen für Klageverfahren vor dem Sozial- und Verwaltungsgericht sowie Familiengericht</li> <li>• Persönliche Bearbeitung schwieriger und besonders brisanter Fälle im Kinderschutz entsprechend der AV zur Durchführung von Maßnahmen im Kinderschutz</li> </ul> <p><b>Planung, Steuerung und Entwicklung von Leistungen im Bereich Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung für einen Prognoseraum /in der Region</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung und Umsetzung des bezirklichen Jugendförderplans und des Familienförderungsgesetzes</li> <li>• Gewährleistung der Fachaufsicht für die geförderten Projekte der Träger der freien Jugendhilfe</li> <li>• Fachliche Stellungnahmen zu Finanzplänen, Umwidmungsanträgen und Personaleinstellungen in den Projekten der Träger</li> <li>• Regionale Bedarfsermittlungen, Angebotsentwicklung und Angebotsveränderungen</li> </ul>
-----------	--

	<p><b>Aufgaben im Sozialraum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung des Fachprinzips Sozialraumorientierung</li> <li>• Entwicklung von Strategien zur Weiterentwicklung der Sozialraumorientierung</li> <li>• Förderung der Kooperation und Aufbau von Netzwerken im Sozialraum</li> <li>• Durchführung von regionalen Arbeitsgruppen, regionalen Veranstaltungen und Kinderschutzkonferenzen</li> </ul>
--	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium Soziale Arbeit mit Staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge, mehrjährige Berufserfahrungen im Jugendamt, insbesondere im RSD sowie in der Jugendhilfe. Darüber hinaus mehrjährige Leitungs- und Führungserfahrungen.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<p><b>Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes</b></p> <p>umfassende Rechtskenntnisse über SGB VIII, AG KJHG und BGB, Grundlagen SGB II, SGB IX, SGB X, SGB XII, FamFG und angrenzender Rechtsgebiete, Hilfeplanverfahren, Kinderschutzverfahren, Tiefenkenntnisse über Methoden und Ansätze sozialer Arbeit sowie über die einschlägigen Fachverfahren, beherrscht Gesetze und Vorschriften und wendet diese im Einzelfall an; Tiefenkenntnisse über das Konzeptes der Sozialraumorientierung z. B. Fallteamarbeit, fallunspezifische Leistungen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften</b></p> <p>Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsrechts, GGO, LHO, Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, inkl. Zuständigkeiten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Betriebswirtschaftliche Kenntnisse</b></p> <p>Anwendungsbereite Kenntnisse über die Kosten - und Leistungsrechnung zeigt Kostenbewusstsein und handelt wirtschaftlich</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>Personalentwicklungskennnisse</b></p> <p>vertiefte Kenntnisse über Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung, im Personalrecht</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p><b>Qualitätsmanagement</b></p> <p>kennt die Bedeutung qualitätssichernder Verfahren ( Wirkung Hilfen zur Erziehung )</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<p><b>Informationstechnische Kenntnisse</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik, wie Word, Excel und Outlook, Fachsoftware SoPart und nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit				
--	--	--	--	--	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben</li> </ul>	

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
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.				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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)				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
3.3.4	<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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
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 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lässt Kritik Anderer zu und übt selbst konstruktive Kritik</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen</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 zusammenzuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>fördert die Entscheidungs- und Leistungsbereitschaft von Teammitgliedern</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder - unabhängig von Hierarchieebenen</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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert über rechtliche Grundlagen</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus</li> </ul>				
3.4.6	<b>Teamsteuerung</b> ► Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zu Verbesserung des Teamgeistes beizutragen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert die Mitarbeiter/innen zeitnah und aufgabenorientiert</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Zusammenhänge verständlich und gibt Wissen weiter</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