

Anforderungsprofil

Stand: 11. 04.2025
Ersteller: Frank Seibt
BearbeiterZ: III C

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)

III C 23 U:

Sachbearbeitung Jugendberufshilfe, Trägerverträge, Entgelte, Fanprojekte

- Bearbeitung von Trägerverträgen auf der Grundlage der Anlage D.4 des BRV Jug („JBH-Leistungsbeschreibung“), Neufassung und Anpassung bestehender Trägerverträge, insbesondere Abstimmung mit dem Entgeltbereich und der Einrichtungsaufsicht der SenBJF
- Teilnahme an Träger-Dialogen zur Qualitätsentwicklung
- Teilnahme an Steuerungsrunden und Fachgesprächen mit Trägern der JBH
- Trägerberatung im Hinblick auf
 - die Entwicklung und Implementierung neuer sowie
 - die Erweiterung und Anpassung bestehender Projekte und Angebote der Berliner Jugendberufshilfe
- Weiterentwicklung/Anpassung struktureller Leistungs- und Qualitätsstandards an Bedarfslagen
- Datenerfassung, -pflege und -aktualisierung von Produktmengen mit Jugendberufshilfe-Bezug, Erstellung von Übersichten einschließlich Bewertung/Einordnung (SenFin-Mengenberichte, ISBJ Data Warehouse, ISBJ E & D)
- Unterstützung der Berichterstattung zu Jugendberufshilfe-Themen in Gremien (z.B. Fach-AG „JBH/JBA“, Unterausschuss „Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und außerschulische Jugendbildung“, bezirkliche AGs nach 78 SGB VIII etc.)
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von themenbezogenen Berichtsaufträgen, Schriftlichen Anfragen und sonstigen parlamentarischen Vorgängen
- Teilnahme an und Mitorganisation von themenspezifischen Fachtagen

2.

Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Bachelor- oder FH-Diplom-Studiums in Sozialpädagogik, Pädagogik oder öffentliche Verwaltung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse zu Theorien, Praxis und Methoden der Jugendberufshilfe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen Theorien und Rechtsgrundlagen der Jugendhilfe und der Arbeitsmarktförderung (BRV Jug, SGB VIII, AG KJHG, SGB II, SGB III, BBiG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die Jugendhilfestrukturen im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht (LHO) , sowie der Leistungs- und Finanzierungsstrukturen der Berliner Kinder- und Jugendhilfe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Politische Kenntnisse zu Entwicklungen, Bildung und Integration benachteiligter junger Menschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnis in Praxis- und Organisationsberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbes. bezogen auf die Schnittstellen zur Arbeitsverwaltung und der Bundesagentur für Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse, insbes. Umgang mit Sopart und DataWarehouse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt das eigene Handeln den Anforderungen an				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► 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"/>
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	● setzt Aufwand und Ergebnis ins Verhältnis				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ 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"/>
	• 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfügt über einen vielfältigen Wortschatz				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen Ergebnisse				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				

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 teilhabehemmende 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"> ● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken 				