

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt – Leistungsbereich Wirtschaftliche Jugendhilfe

Datum: 01.06.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 070-2026

Anforderungsprofil (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben) (Beschreibung der Stellenanforderungen) für Sachbearbeitung ambulante und stationäre Jugendhilfe sowie Kosteneinzahlung Bezeichnung der Aufgabe/Funktion
--

Bewertung der Stelle:	BesGr.: A 10 / EG E 9b TV L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung JugJH 0100

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Eigenverantwortliche Bearbeitung von ambulanten, teilstationären und stationären

Jugendhilfsvorgängen

- allgemeiner Schriftverkehr
- Postbearbeitung
- sonstige bürotechnische Arbeiten (z.B. Aktenanlage, Terminüberwachung, Archivierung von Leistungsvorgängen)
- Gesprächsführung und Kooperation mit freien Trägern und Leistungserbringenden sowie Leistungsbeziehenden
- Leistungsgewährung für ambulante Hilfen zur Erziehung und Eingliederungshilfen nach dem SGB VIII
- Leistungsgewährung für teilstationäre und stationäre Leistungen, Hilfen zur Erziehung und Eingliederungshilfen nach SGB VIII
- Kostenerstattung an und durch andere Bundesländer
- Entscheidungsvorbereitung/Stellungnahmen bei Widersprüchen sowie Fertigung von Abhilfebescheiden
- Kommunikation und Kooperation mit den Schnittstellen Einrichtungsmanagement und Regional-Sozialpädagogischer Dienst
- Bearbeitung der Prüflisten/Abosynchronisation
- Computerarbeitsplatz/Anwendung von IT-Fachverfahren (z.B. ISBJ-SoPart-Modul WJH/HKR Mach)

2. Kostenfestsetzung/Einziehung in laufenden und abgeschlossenen Fällen

- Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Kosteneinziehung (laufendes/abgeschlossenes Verfahren)
- Einleitung und Prüfung von Kostenbeteiligungspflichten bei Leistungsbeziehenden sowie Personensorgeberechtigten
- Festsetzung des Kostenbeitrages sowie Bescheiderteilung
- Erstattung durch und an andere Leistungsträger/Jugendhilfeträger
- Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 LHO (Stundung, Niederschlagung, Erlass) sowie Abschluss von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Betreibung von öffentlich-rechtlichen Forderungen in laufenden sowie abgeschlossenen Verfahren sowie deren zwangsweise Durchsetzung im Rahmen der Zwangsvollstreckung (z.B. Vollstreckungsersuchen an das Finanzamt über die Bezirkskasse etc.)
- Zahlbarmachung/Einnahmeverwaltung unter Einhaltung der vorgegebenen Fristen und Überwachung von Zahlungseingängen
- Kommunikation und Kooperation mit den Schnittstellen Haushalt/Bezirkskasse
- Beratung von Schuldner*innen sowie Kommunikation mit Rechtsanwällt*innen und Gerichten

3. Praxisanleitung für neue MA*innen / Auszubildende / Studierende / Trainees / Hospitanten

Der Arbeitsplatz ist geprägt von Aufgabenerledigung unter Zeitdruck und schneller Reaktion bei Veränderungen, kurzfristigen Informationen, die ein schnelles Handeln erfordern.

2. Formale Anforderungen:	
<u>Beam*t*innen:</u>	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Rechtswissenschaften (1. jur. Staatsexamen), Wirtschaftsrecht, Betriebswirtschaft bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht. <u>oder</u> - mit einer erfolgreich abgeschlossenen Qualifizierung auf DQR-Niveau 6, mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten. <u>oder</u> - mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Steuerfachangestellte*r, Kauffrau für Büromanagement oder in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf <u>und</u> mindestens zwei Jahren Berufserfahrung in der Bescheiderstellung, im Forderungsmanagement oder in der Bearbeitung von Zahlungsangelegenheiten.
Darüber hinaus sind:	- erste Berufserfahrung in der Leistungsbewilligung oder Leistungsgewährung erwünscht - erste Verwaltungserfahrung erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• beherrscht die fallbezogene Anwendung des KJHG (SGB VIII) • beachtet die Festlegungen des Berliner Rahmenvertrages für Hilfen in Einrichtungen durch Dienste der Kinder- und Jugendhilfe sowie die landesrechtlichen Bestimmungen für Einrichtungen außerhalb Berlins Verfügt über Kenntnisse in SGB I, II, V, X, XI, XII, ZPO, VwVG, VwVfG	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist mit der Anwendung gängiger Office-Programme vertraut (Word, Excel, Outlook) • nutzt die IT zur Optimierung von Arbeitsprozessen • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • beherrscht die Anwendung des für das im Aufgabengebiet verwendete Fachverfahren unter Beachtung der Anwenderrichtlinien	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
► 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.	
• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und akzeptiert veränderte Arbeitsaufgaben • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgaben kritisch	
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
• kennt den eigenen Arbeitsstand und achtet selbstständig auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge • plant vorausschauend, zielorientiert und setzt die erforderlichen Schwerpunkte • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen vor • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe sowie eigene Aktivitäten aufeinander ab	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen	

	Note:
--	--------------

	Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/ Ergebnisse	
3.2.5	Beratungsfähigkeit ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote und Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Vereinbarungen ein • bleibt auf der sachlichen Ebene und verhält sich fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • gibt Ansprechpartner*innen bereitwillig Auskünfte sowie Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • berät und informiert Kund*innen umfassend	

		Note:
3.3.4 Diversity-Kompetenz ► 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.		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ► Fähigkeit, • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft				X
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------