

Anforderungsprofil

Stand: 09.06.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Fr. Arlt V C
/ Fr. Friedrich-Prang V AbtL PM

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)

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Stadtentwicklung und Liegenschaften:

- (Soziale) Stadtentwicklung
- Liegenschaftsverwaltung
- Gebäude- und Facility Management
- Vermögens- und Ressourcensicherung für den Bereich Jugend und Familie

2.

Formale Anforderungen

für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines sozialwissenschaftlichen Studiums (Bachelor oder FH-Diplom),

oder eines Studiums in Regional-/ Stadtplanung, Gebäudemanagement/Facility-Management, Gebäude- und Energietechnik, Immobilienrecht / Immobilienwirtschaft, Architektur oder Bauingenieurwesen

bzw. ein Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht, mit überwiegend verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten z.B. Verwaltungsfachwirt/in; Immobilienfachwirt/in oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und berufliches Erfahrungswissen im Bereich (Soziale) Stadtentwicklung oder Grundstücks- und Immobilienmanagement/ Facilitymanagement, der Berliner Liegenschaftspolitik	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften (insbes. SGB VIII, AG KJHG, BauGB, Grundstücksordnung)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Aufgaben und Strukturen der Kinder- und Jugendhilfe sowie Kenntnisse der fachpolitischen Diskussion	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, insbes. Kinder- und Jugendhilfe	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Behörden, Institutionen sowie freien und gewerblichen Trägern	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse von MS-Office-Produkten (Word, Outlook, Excel)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des öffentlichen Finanz- und Rechnungswesens (Haushaltsrecht, LHO, AV LHO) sowie Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
	• Berücksichtigt Beteiligungserfordernisse				
	• setzt Prioritäten				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• übernimmt Verantwortung für getroffene Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert schlüssig und entscheidungsbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen Ergebnissen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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.				
	• erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				

