

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Jugend, Familie und Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt/Interner Service

Datum: 14.01.2026
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 004-2026

Anforderungsprofil
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Sachbearbeitung im Internen Service - Personalangelegenheiten

 Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A10 / E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Personal Interner Service

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Jugendamt im Rahmen der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung
- Vorbereitung, Bearbeitung, Prüfung und Entscheidung von Personaleinzelangelegenheiten (z.B. Anträge auf Teilzeitbeschäftigung, Sonderurlaub oder Fortbildung, KLR-Meldungen) im Rahmen der dezentralen Zuständigkeiten
- Bearbeitung von Arbeitszeit- und Abwesenheitsangelegenheiten
- Pflege der Arbeitszeitplanregeln in IPV
- Berechnung von Urlaubsansprüchen einschließlich Schwerbehindertenurlaub
- Bearbeitung von Jugendfreizeitfahrten inkl. Erstattung und Abrechnung von Zuschlägen und Zulagen
- Mitwirkung bei der Einstufung von Tarifbeschäftigten
- Vorbereitung und formale Prüfung von dienstlichen Beurteilungen für die Beschäftigten
- Wahrnehmung organisatorischer Belange des Geschäftsbereiches
- Anleitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum
- Erstellung und Pflege von regelmäßigen und anlassbezogenen Statistiken und Reports wie z.B. Stellenbesetzungsübersicht, RSD-Statistik, Fortbildungsstatistik
- Veranlassung/Koordinierung betrieblicher Gesundheitsmaßnahmen (z.B. Angebots-Vorsorgeuntersuchungen, Impfungen)
- Mitwirkung im Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement im Rahmen der dezentralen Zuständigkeiten für Unfallanzeigen, Vorfallsberichte, Vollständigkeitsprüfung und Weiterleitung von Gefährdungsbeurteilungen, Mutterschutzanzeigen)
- Beratung der Beschäftigten des Zuständigkeitsbereichs sowie der entsprechenden Führungskräfte zu allen Fragen im Zusammenhang mit personellen Angelegenheiten, d.h. in arbeits-, tariflichen und dienstrechtlichen Fragestellungen,
- dabei Mitwirkung bzw. beratende Funktion bei der Personalplanung und Personalentwicklung inkl. Wissenstransfermaßnahmen
- Vorbereitung, Durchführung und Abschluss von Personalauswahlverfahren unter Anwendung des REXX-Recruiting-Systems unter Einhaltung der rechtlichen Regelungen (GG, LGG, AGG, des SGB IX und PersVG, TV-L, BeamStG, LBG, LBesG, bezirkliche Standards)
- inhaltliche und organisatorische Prüfung und Klärung aller für die Stellenbesetzungsverfahren notwendigen Voraussetzungen
- Koordination und Kommunikation mit Fachleitungen, Beschäftigtenvertretungen und Bewerbenden bei Personalauswahlverfahren

2. Formale Anforderungen

<u>Beam*t*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/ Bachelor/Diplom) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, allgemeine Verwaltungswissenschaft, Öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften oder ein wirtschaftliches Studium oder• anderes abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor/Diplom) und mindestens fünf jährige Berufserfahrung im gleichen Arbeitsgebiet. oder• Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung.
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und im Personalwesen erwünscht.

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

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • Umfassende Kenntnisse im Personalrecht (insb. TV-L und LBG) • Kenntnisse der EUrlVO, SurlVO, AV SurlVO, BurlG, BiZeitG, ArbZG, TzBfG, ArbSchG, MuSchG, DGUV, SGB VII • Kenntnisse der bezirklichen Standards für Auswahlverfahren • Verfügt über Kenntnisse der Regelungen der Personalwirtschaft 	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intranet und Internet • umfassende Kenntnisse in IPV und in der E-Recruiting Software REXX 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen 	

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

3.2.2 Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen vor • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Prozessen

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • hört aktiv zu • hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein
3.3.2 Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • fördert die kooperative Zusammenarbeit
3.3.3 Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> berät und informiert Kund*innen umfassend 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein verhält sich in der Zusammenarbeit partnerschaftlich greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter teilt eigenes Wissen mit anderen 	

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		
3.3 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
------------------	-------------	------------------	-----------------