

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2025 erstellt von: Hr. Wurl, Fr. Schmeißer, Fr. Kurzawa Stellenzeichen: Jug 6000, Jug BL 10, Jug BL 13

Stellentitel/Funktion:
Leitung einer Jugendfreizeiteinrichtung/ Haus der offenen Tür
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
Jugendamt
Fachdienst Jugendförderung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Leitung einer Jugendfreizeiteinrichtung/ Haus der offenen Tür mit folgenden Aufgaben:

- Personalmanagement (bedarfsorientierte/r Auswahl, Einsatz, Anleitung von Mitarbeitenden, freien Mitarbeitenden und Beschäftigten aus Arbeitsmarktprogrammen, im Bereich FSJ/FÖJ und BuFDi, Freiwilligen, Team- und Personalentwicklung, Dienst- und Fachaufsicht, Sicherstellung des Informationsflusses)
- allgemeine, auf das Haus bezogene Verwaltungsarbeiten inkl. Haushaltsverantwortung
- Erstellung bzw. Weiterentwicklung des Einrichtungskonzeptes, bezogen auf Haus, Stadtteil, Bezirk
- bedarfsorientierte Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit auf Grundlage des Einrichtungskonzeptes
- Jugendschutz
- Beteiligung von Kindern und Jugendlichen, Mitarbeit an der Erstellung von bezirklichen Jugendförderplänen
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Außenvertretung der Einrichtung
- aktive Kooperation mit anderen Institutionen (z.B. Schulen, freie Träger, AGs nach §78 KJHG)
- Auswertung und Evaluierung der Arbeit der JFE
- Praktikantenanleitung
- Organisation und Gestaltung der Einrichtung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Das Aufgabengebiet fordert eine Bereitschaft für den Dienst zu ungünstigen Zeiten (Nachmittags- und Abendstunden) sowie am Wochenende.

Bewertung	
Entgeltgruppe:	S12 TV-L
Gutachten vom:	Besoldungsgruppe:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Studium der Sozialen Arbeit B.A. oder Diplom-Sozialarbeiter*in, jeweils **mit staatlicher Anerkennung**

sowie

- **mindestens zweijährige Berufserfahrung** in der Jugendarbeit nach § 11 SGB VIII, wie z.B.:
 - Kenntnisse und Erfahrung in Aufbau, Durchführung und Reflexion von pädagogischen Angeboten
 - Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der offenen (und gruppenbezogenen) Kinder- und Jugendarbeit
 - Kenntnisse und Erfahrungen in der Sozialpädagogik, insbesondere der Jugendsozialarbeit
 - Kenntnisse und Erfahrungen in der Leitung einer Jugendfreizeiteinrichtung und/oder der Anleitung von Mitarbeitenden
 - Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang und Abrechnung von zur Verfügungen stehenden Budgets (Haushaltsmittel)

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, PersVG)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Rechtskenntnisse: SGB VIII, AG KJHG, Grundlagen von Sozialhilfe- und Familienrecht, Teile des BGB, Jugendschutzgesetz, Personalrecht, Haushaltsrecht • hat ein grundlegendes Verständnis der im KJHG definierten Aufgabengebiete und kann daraus einen Handlungsrahmen ableiten • kennt die Rechtsnormen im Jugendschutz • ist mit den Grundzügen des BGB vertraut und kann Problemfelder den Rechtsnormen zuordnen • kann seine Rechtskenntnisse einschätzen und fachzugeordnet weitervermitteln	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Grundlagen der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit • hat Kenntnisse über Zielsetzungen der Jugendarbeit und der Jugendsozialarbeit • hat Kenntnisse über Angebotsformen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Grundkenntnisse Entwicklungspsychologie, Sexualpädagogik, Suchtprävention, Entwicklung von Jugendszene, Erlebnispädagogik, Medienkompetenz • hat einen Überblick über den theoretischen Hintergrund	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Grundlagen des Personalmanagements • kennt die Stärken und Schwächen seiner Mitarbeiter und setzt sie danach ein • gewährleistet einen reibungslosen Organisationsablauf	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über Angebotsstruktur anderer Träger • hat Kenntnisse der aktuellen Angebote anderer Träger • kennt die Zugangsmöglichkeiten und Erreichbarkeit, insbesondere im regionalen Umfeld	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Wissen über ethnische, soziale, kulturelle Hintergründe der Besucher • kann Verhaltensweisen der Besucher in Beziehung zu ihrer Herkunft setzen • kann Differenzierungen benennen und beschreiben • passt das pädagogische Vorgehen entsprechend an	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Methoden der Jugend- und Sozialarbeit • hat Kenntnisse über die verschiedenen Methoden der Jugend- und Sozialarbeit und kann diese bedarfsorientiert anwenden	☐	☐	☐	☐

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	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• delegiert verantwortungsbewusst				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
	• vereinbart konkrete Absprachen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah				
	• entscheidet nachvollziehbar				
	• gibt klare Ziele und Zeitvorgaben				
3.2.5	Selbständigkeit	☐	☒	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• zeigt Eigeninitiative				
	• erkennt Zusammenhänge und stellt sie dar				
3.2.5	Belastbarkeit	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• übernimmt Sonderaufgaben				
	• kann Belastungen wie Lärm, Aggressivität und Leid anderer ertragen				
3.2.5	Gesprächsführung	☐	☐	☒	☐
	• ist in der Lage, Gruppen- und Einzelgespräche strukturiert zu führen und aktiv zuzuhören				
	• stellt offene Fragen				
	• leitet Gespräche zielführend				

3.2.5	Konzeptionserstellung	☐	☐	☒	☐
	• die Bedarfssituation reflektierend				
	• kann theoretische Vorstellungen mit konkreten Handlungsformen verknüpfen				
	• kann Konzeption schriftlich formulieren und präsentieren				
3.2.5	Kenntnisse zu Moderationstechniken	☐	☐	☒	☐
	• kann Prozesse in Verlauf und Ergebnis visualisieren				
	• ist in der Lage, unterschiedlichste Moderationssituationen zu bewältigen und ergebnisorientiert abzuschließen				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				
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.	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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	☐	☐	☐	☒
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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)	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an)				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
	• kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach				
	• orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				

3.4.4	Innovationskompetenz	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
	• stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum