Anforderungsprofil	Stand:	23. September 2026
	Ersteller/in:	Herr Franke
	(BearbeiterZ):	Jug FS 2 L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit
Jugendamt

Sozialarbeit Jugendförderung / Jugendförderer

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

Auftrag von Jugendförderung ist es, aus Sicht des Jugendamtes Entwicklungsprozesse in der Kinder-, Jugend - und Familienarbeit zu initiieren, zu steuern und zu gestalten. Dabei sollte der Blick ausgehend von spezifischen Problemlagen in der Region vor allem auch auf Stärken und Potentiale gelenkt werden. Die Jugendförderung stellt eine wichtige Schnittstelle zum Regionalen Dienst des Jugendamtes, den Trägern der freien Jugendhilfe und anderen Bildungsträgern der Region sowie zur Gebietskoordination des Bezirksamtes dar. Zu den Arbeitsinhalten in der Jugendförderung gehört u.a. die fachliche Steuerung von Schwerpunktgebieten.

Zu den Aufgaben zählen des Weiteren die Ausrichtung der Leistungserbringung an den Anforderungen und Bedarfen der Kinder, Jugendlichen und Familien im Rahmen des gesetzlichen Auftrages, der Aufgabenstellung der Jugendhilfe im Rahmen der Sozialraumorientierung sowie des Qualitätsmanagements und die Beachtung der gebotenen Wirtschaftlichkeit.

Zu den Aufgaben der Fachplanung gehört:
-stellt Bedarfe fest und wirkt bei der Erstellung und Überprüfung von Zielvereinbarungen mit, wertet Sachberichte aus, führt Statistiken, erstellt Zielgruppenanalysen, sammelt und wertet regionale Informationen aus, stimmt sich mit der Jugendhilfeplanung ab, berät konzeptionell;
-erstellt Prüfvermerke für Nutzungsverträge freier Träger in BA-Räumen/-Objekten; fertigt fachliche Stellungnahmen für Zuwendungen und Leistungsverträge (BA-Mittel, L-Mittel, BVV-Sondermittel);
- arbeitet Inhalte zum Jugendförderplan zu
-koordiniert zwischen den Regionaldiensten und den regionalen Netzwerken;
-organisiert und führt die regionale Arbeitsgemeinschaft nach § 78 SGB VIII durch (Einladungen, Moderation, Protokoll, Themenabstimmung usw. in Absprache mit den gewählten Sprecher*innen);
-ist verantwortlich für die ständige Koordinierung zwischen den regionalen Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII;
-organisiert fachspezifische Veranstaltungen für die Mitglieder der regionalen Arbeitsgemeinschaft nach § 78 SGB VIII (Arbeitsgruppen, Multiplikatoren Schulungen);
- arbeitet aktiv bei Neuausschreibungen / Interessenbekundungsverfahren mit
-arbeitet eng mit dem Stadtteilmanagement u.a. Diensten zusammen;
-sorgt für eine regelmäßige Öffentlichkeitsinformation über die Arbeit in der Region (z.B. Erfahrungsberichte, spezielle Veranstaltungen, Workshops, Situationsberichte);

	-plant, organisiert und setzt thematische und regionale Projekte und Fortbildungsveranstaltungen um; -arbeitet in thematischen und regionalen Gremien mit, vernetzt Angebote, erstellt fachliche Stellungnahmen; -beschafft, erarbeitet und stellt Informationsmaterial bereit - auch im Rahmen der fallunspezifischen Arbeit; -führt Statistiken; -sichert die Anrechnung im Rahmen der Kostenleistungsrechnung für Leistungserbringer; -organisiert Evaluationsverfahren und führt diese durch - analysiert den Ist-Zustand; -überprüft regelmäßig Standards vor Ort in der Region und wertet diese aus (Wirksamkeitsdialog).
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): *Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Jug FS 2 JF 1 Bewertung des Aufgabengebietes: EG S 12 Teil II Abschnitt 20.4 der Entgeltordnung zum TV-L
	Text GVPl: Zusammenarbeit mit freien und öffentlichen Trägern der Jugendhilfe; regionale Arbeit und Fachplanung, Qualitätsmanagement; prognoseraumorientierte fachliche Steuerung, Bedarfsfeststellung; Planung und Controlling von Angeboten und Projekten der Kinder- und Jugendarbeit und der Jugendsozialarbeit, der Familienförderung und der Fallunspezifischen Arbeit; Initiierung, Organisation, Moderation und Führung der regionalen Arbeitsgemeinschaft gem. § 78 SGB VIII. Zusammenarbeit mit dem Regionaldienst, den regionalen Netzwerken und Schulen sowie der Jugendhilfe nahestehender Einrichtungen und Projekten, übernimmt die Abwesenheitsvertretung für Jug FS 2 JF 2, ohne Anordnungsbefugnis und ohne rechtsgeschäftliche Vertretung

2.	**Formale Anforderungen**
	☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der FachrichtungSoziale Arbeit jeweils mit staatlicher Anerkennung
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ mehrjährige praktische Tätigkeit in der Jugendhilfe

3.	**Leistungsmerkmale**				
3.1	**Fachkompetenzen** Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	**Rechtskenntnisse** ● SGB VIII besonders §§ 11,13,1,16, 8a; Grundkenntnisse, SGB X ● JÖSchG, JArbSchG, AG KJHG ● Grundkenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung ● GGO, LHO, Honorarverordnung, Zuwendungsrecht • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**sonstige Kenntnisse** ● Kenntnise Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit, Familienarbeit ● Grundkenntnisse Schulgesetz, Familien- und Kindschaftsrecht ● KLR ● Sozialraumorientierung, Gemeinwesenarbeit • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐
3.1.3	**Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht** Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, DSGVO • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☐	☒	☐
3.1.4	**Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse** • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ►	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • ist in der Lage, sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen zu lösen •				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen •				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns •				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess •				

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus •	☒	☐	☐	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • •	☐	☒	☐	☐
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, UntSexIdGlG etc.) • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer •	☐	☒	☐	☐

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte •	☐	☒	☐	☐