

| | |
|---|--|
| Anforderungsprofil (MUSTER - Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung) | Stand: November 2022 Ersteller*in: Herr Jäger Stellenzeichen: Jug 1000 |
|---|--|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

| | |
|---|--|
| Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Fachdienst 1 - Allgemeine Förderung von jungen Menschen und Familien | Aufgabengebiet/e: Sozialarbeiter*in / Sozialpädagoge in einer Jugendfreizeiteinrichtung Bewertung: S 11 b, Teil II, TV-L |
|---|--|

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

| | |
|-----------|---|
| 1. | (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sozialarbeiter*in / Jugendfreizeiteinrichtung mit den Aufgaben Jugendarbeit nach §§ 11, 12, 14, SGB VIII und §§ 6, 8, 15 AG KJHG Berlin mit folgenden Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Leitung eines eigenständigen Bereiches mit spezieller Zielgruppe (z.B. Kinderbereich, Jugendbereich, offener Bereich, Medienbereich etc.) in Unterstellung zum/zur Leiter*in• Erarbeitung einer Konzeption für den zuständigen Bereich in Einbindung zur Gesamtkonzeption und den Schwerpunkten der Jahresplanung• Planung, Durchführung, Auswertung der pädagogischen, zielgruppenorientierten Angebote für den Zuständigkeitsbereich• Koordinierung von Aktivitäten im kulturellen und kreativen Bereich im Hinblick auf Veranstaltungen/Projekten entsprechend dem Bedarf• Durchführung von themenbezogenen Projekten• Sozialpädagogische Beratung und Begleitung junger Menschen im Alter von 14 bis 27 Jahren, ggf. unter Einbeziehung der Eltern und anderer Bezugspersonen der jungen Menschen• Mitarbeit an der:<ul style="list-style-type: none">➤ Erarbeitung pädagogischer Zielsetzungen für stadtteilbezogene Angebote der Zielgruppen für die Weiterentwicklung der Gesamtkonzeption der Einrichtungen➤ Erarbeitung von Mitbestimmungs- und Beteiligungsmodellen➤ Jahresprojektplanung und der Sachberichte |
|-----------|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ bei Workshops und Großveranstaltungen➤ Arbeit mit dem Qualitätshandbuch in Erledigung des Arbeitsauftrages➤ Einrichtungsbezogene Öffentlichkeitsarbeit für den Zuständigkeitsbereich➤ Zusammenarbeit mit anderen zuständigen Ämtern und Institutionen➤ Zusammenarbeit mit den Fachkräften freier Träger der Jugendhilfe gem. §78 KJHG➤ Sozialraumbezogene Gremienarbeit <ul style="list-style-type: none">● Allgemeine Verwaltungsaufgaben, soweit diese nicht Vorbehaltsaufgaben des Leiters / der Leiterin sind:<ul style="list-style-type: none">- Verwaltung und Abrechnung von Haushaltsmitteln- Inventarverzeichnis inklusive Fortschreibung; Erstellen von Statistiken- Anleitung von Schul- und Berufspraktikant*innen und Beurteilung des Praktikumsverlaufes |
| | Fort-/Weiterbildung: (wenn nicht benötigt, bitte diesen Eintrag entfernen) wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: |

2. Formale Anforderungen

| | |
|--|---|
| | <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Bachelorabschluss im Bereich Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder Abschluss als Diplom-Sozialarbeiter*in / Sozialpädagoge*in (FH) und entsprechender Tätigkeit bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p> |
|--|---|

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

| 3.1 | ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | ● Fach- und Rechtskenntnisse des Arbeitsgebietes z.B. SGB VIII und AG KJHG, Kinder- und Jugendschutzgesetze, ggf. weitere Rechtsgebiete - berücksichtigt bei der Durchführung von Angeboten die relevanten Rechtsnormen, insbesondere hinsichtlich Aufsichtspflicht und Jugendschutz | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | ● Kenntnisse über die Grundlagen des Haushaltsrechts; Kenntnisse im IT Bereich (Word; Excel; ggf. Power Point) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | ● Kenntnisse über die Region des Einsatzortes sowie überregionale Beratungsangebote - hat Kenntnisse über die Sozialstruktur des Gebiets - hat Kenntnisse über die soziale Infrastruktur, u. a. Vereine, Schulen - hat Kenntnisse über Angebote regionalen und überregionalen Beratungsstellen - hat Kenntnisse über die Methoden der Sozialraumorientierung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | ● Kenntnisse über Methoden und Arbeitsformen der Jugendarbeit - hat Kenntnisse über Qualitätsmerkmale der Jugendarbeit - hat Kenntnisse über Arbeitsformen wie offene Arbeit, Gruppenarbeit, Veranstaltungen, sozialräumliche Arbeit, außerfachliche Arbeit - hat Kenntnisse über Methoden der Jugendarbeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | ● Wissen über ethnische, soziale, kulturelle Hintergründe der Besucher/ junge Geflüchtete - kann Verhaltensweisen der Besucher in Beziehung zu ihrer Herkunft setzen - kann Differenzierungen benennen und beschreiben - passt das pädagogische Vorgehen entsprechend an | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | ● Kenntnisse über Leitungstätigkeit - hat Kenntnisse über Instrumente der Mitarbeiterführung, z.B. Mitarbeiter- Vorgesetzten-Gespräch, Führungskräfte Feedback, Zielvereinbarung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | Gewichtungen* | | | |
|--------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient | | | | |
| | • behält in Stresssituationen unter Zeitdruck den Überblick | | | | |
| | • bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • plant frühzeitig und realistisch | | | | |
| | • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen | | | | |
| | • geht aktiv und engagiert an Aufgaben | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • stimmt sich rechtzeitig ab | | | | |
| | • koordiniert Aktivitäten | | | | |
| | • plant frühzeitig und realistisch und prüft die Ergebnisse | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess | | | | |
| | • bezieht klare Standpunkte | | | | |
| | • handelt systematisch und strukturiert | | | | |
| 3.2.5 | Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellung und Entscheidung zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • überzeugt andere durch Kompetenz | | | | |
| | • verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör | | | | |
| | • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung | | | | |

| | | Gewichtungen* | | | |
|--------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> | | | | |
| | • äußert sich adressatengerecht | | | | |
| | • spricht klar, deutlich und fließend | | | | |
| | • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> | | | | |
| | • akzeptiert getroffene Vereinbarungen | | | | |
| | • arbeitet partnerschaftlich, fach- und aufgabenübergreifend | | | | |
| | • hält Regeln der Zusammenarbeit ein | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> | | | | |
| | • verhält sich Kunde*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen | | | | |
| | • setzt sich mit den Bedürfnissen der Kund*innen ernsthaft auseinander | | | | |
| | • denkt fach- und ressourcenübergreifend | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ <i>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.</i> | | | | |
| | • reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype | | | | |
| | • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen | | | | |
| | • kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten | | | | |
| | • reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter | | | | |

| | ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | | |
|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert und entwickelt migrationsgesellschaftliche Kompetenz weiter | | | | | |