

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link: <https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich:	Jugend
Bezeichnung:	Stadtamtfrau/-mann bzw. Gruppenleitung FamilienServiceBüro (m/w/d)
Kennzahl:	26_085_4000_FSB-L
Eingruppierung:	BesGr. A 11 / E 10 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	01.05.2026

ARBEITSGEBIET:

Mit den FamilienServiceBüros steht Berlinerinnen und Berlinern bei Fragen rund um die Familie und um die Beantragung von Leistungen eine niedrigschwellige Anlaufstelle im Jugendamt zur Verfügung. Im FamilienServiceBüro werden die Anliegen von Familien an einem zentralen Ort durch freundliche und kompetente Mitarbeitende wertschätzend aufgenommen und zielführend begleitet. Kinder, Jugendliche und Eltern werden hier über alles, was im Bezirk für sie angeboten wird, informiert und bei Bedarf qualifiziert beraten.

Die Leitung des FamilienServiceBüros hat den Auftrag, dieses neue Angebot für Familien auszugestalten und künftig qualitativ sicherzustellen.

- fachliche und organisatorische Leitung des FamilienServiceBüros
- Analyse, Strukturierung und Organisation der internen Arbeitsabläufe
- Steuerung der Arbeitsaufgaben der Mitarbeitenden sowie der Kommunikationsprozesse insbesondere an den Schnittstellen zu anderen Bereichen des Jugendamtes oder zu anderen Behörden/Einrichtungen

- eigenständige Koordination der Umsetzung neuer Gesetzlichkeiten und Rechtsverordnungen zwischen Gruppenleitenden, Sozialarbeitenden, Sachbearbeitenden anderer Bereiche
- Verantwortung für Personalplanung, -einsatz, -auswahl und -entwicklung

Hinweise:

- Umgang mit schwierigem, teils hoch emotionalisiertem Publikum, Kontakt mit Menschen unterschiedlicher sprachlicher und kultureller Herkunft
- kundenorientierte Sprechzeiten

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnrichtung befinden.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (Fachhochschule) der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- IUS / RöV
- Sozialversicherung
- Rentenversicherung

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Wünschenswert:

Abgeschlossener Besuch der Qualifizierungsreihe „Führungskompetenzen“, der Fortbildung / Bausteinreihe für Nachwuchsführungskräfte oder anderweitig erworbene Kenntnisse in Personalführung; erste Leitungserfahrung, Berufserfahrung in Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltung mit Publikumsverkehr

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SoPart UVG Modul, Olmera, EGplus, ISBJ-Kita
- Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements
- Kenntnisse in den Bereichen: LHO, SGB I, SGB X, Kosten-Leistungsrechnung
- anwendungsbereite Rechts- und Fachkenntnisse der SGBs sowie AG KJHG, BGB und angrenzende Rechtsvorschriften des Jugendamtes, u. a. AV ZustJug, AV ZustSoz, UVG, BEEG, KitaFöG, VOKitaFöG, SchüFöVO und TKBG, Kenntnisse der europäischen Richtlinien im Fachgebiet und deren Umsetzung in die landesgesetzlichen Regelungen
- Fachkraft im Sinne des § 72 SGB VIII

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie haben Trends im Blick und entwickeln am Ziel ausgerichtete, raffinierte Ideen (Innovationskompetenz/ Kreativität)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Lieberam
030/90239-2060

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtamtfrau-mann-bzw-gruppenleitung-familienservicebuero--de-j66150.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/ Leistungsbericht/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihres VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n

- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Stadtamtfrau/-mann bzw. Gruppenleitung FamilienServiceBüro	Erstellerin: Frau Dettmer (StellenZ): JugDir
	Stand: 01/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: FamilienServiceBüro
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Gruppenleitung FamilienServiceBüro</p> <p>Mit den FamilienServiceBüros steht Berlinerinnen und Berlinern bei Fragen rund um die Familie und um die Beantragung von Leistungen eine niedrigschwellige Anlaufstelle im Jugendamt zur Verfügung. Im FamilienServiceBüro werden die Anliegen von Familien an einem zentralen Ort durch freundliche und kompetente Mitarbeitende wertschätzend aufgenommen und zielführend begleitet. Kinder, Jugendliche und Eltern werden hier über alles, was im Bezirk für sie angeboten wird, informiert und bei Bedarf qualifiziert beraten.</p> <p>Die Leitung des FamilienServiceBüros hat den Auftrag, dieses neue Angebot für Familien auszugestalten und künftig qualitativ sicherzustellen.</p> <p>Allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche und organisatorische Leitung des FamilienServiceBüros (FSB) • Budgetverantwortung für das im FSB zu erstellende Produkt, insbesondere unter Einhaltung der Qualitätsziele bei besonderer Beachtung betriebswirtschaftlicher Aspekte • Mitwirkung bei der Fortschreibung des Produktkataloges für das dem Bereich zugeordnete Produkt • regelmäßige Beobachtung der fachlichen und rechtlichen Entwicklung des Bereiches sowie des dazugehörigen Schrifttums im Zusammenwirken mit den Fachbereichen und Aufbereitung für die untergeordnete Sachbearbeitung • eigenständige Koordination der Umsetzung neuer Gesetzlichkeiten und Rechtsverordnungen zwischen Gruppenleitenden, Sozialarbeitenden, Sachbearbeitenden anderer Bereiche • Öffentlichkeitsarbeit und Verantwortlichkeit für die Inhalte von Webseiten • statistische Auswertung des Leistungsangebotes • Erarbeitung und Bereitstellung aktueller Informationen zu den Fachthemen • aktive Umsetzung der Datenschutzbestimmungen (Rechenschaftspflicht über die ordnungsgemäße Umsetzung des Datenschutzes, Ausrichtung auf Schadensprävention und Risikokontrolle) • verantwortliche Wahrnehmung der Führungsaufgaben im Sinne des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
-----------	--

- Koordination des regelmäßigen Austauschs an der Schnittstelle zum ITDZ zur Umsetzung der Behördenrufnummer 115 und Steuerung der internen Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit der 115

Organisation und Kooperation

- Analyse, Strukturierung und Organisation der internen Arbeitsabläufe
- Entscheidung über den wirksamen und wirtschaftlichen Einsatz der Arbeitsmittel und Einsatz der MA im Rahmen einer effektiven und effizienten Ablauforganisation
- Verantwortlichkeit für die Kooperation der Mitarbeitenden des FamilienServiceBüros mit freien Trägern bzw. Einrichtungen
- Steuerung der Arbeitsaufgaben der Mitarbeitenden sowie der Kommunikationsprozesse insbesondere an den Schnittstellen zu anderen Bereichen des Jugendamtes oder zu anderen Behörden/ Einrichtungen

Fach- und Dienstaufsicht

- Fachvorgesetzte/-r und Dienstvorgesetzte/-r, erste Beschwerdeinstanz bei Dienstaufsichtsbeschwerden
 - dazu unter anderem Erarbeitung von Dienstanweisungen; Durchführung von Dienstbesprechungen
 - bei bestehenden Kooperationen mit freien Trägern obliegt die Dienstaufsicht für diese Mitarbeitenden dem Träger, für die Personaleinsatzplanung besteht in diesem Falle ein höheres Koordinierungs- und Abstimmungserfordernis mit dem Träger

Personalplanung-/entwicklung

- Verantwortung für Personalplanung, -einsatz, -auswahl und -entwicklung (Verwaltung E 8 TV-L und ggf. soziale Arbeit S 11b TV-L) des FSBs; im Rahmen der Personalplanung und einer gezielten Personalentwicklung des Bereiches Regelung einer bedarfs-, anforderungs- und eignungsgerechten Beschäftigung der Mitarbeitenden;
 - Organisation und Vorbereitung von Inhouse-Schulungen
 - individuelle Mitarbeiter-/ Mitarbeiterinnenentwicklung/ Motivation der Mitarbeitenden, z. B. durch Teilnahme an gezielten Schulungen, Übertragung von Verantwortung
 - Verantwortlichkeit für die Beachtung und Einhaltung der Instrumente der Mitarbeiterführung nach dem VGG, z. B. Durchführung von Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen-Vorgesetztengesprächen, Konflikt- und Kritikgesprächen usw.
 - Schaffung eines konstruktiven Arbeitsklimas
 - Personaleinsatzplanung (Urlaubs- und Abwesenheitsplanung, Vertretungsregelung)
 - Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
 - regelmäßige Führung dienstlicher Gespräche (Beurteilungsgespräche, Orientierungsgespräche, Jahresgespräche)
 - Umsetzung der bezirklichen Willkommenskultur durch engmaschige Begleitung in der Einarbeitungsphase (6 Monate)
 - Führung von BEM-Gesprächen und -verfahren
 - Erstellung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen

Konzeptionelle Weiterentwicklung des FSB

- neues Angebot des FSB für Familien ausgestalten und weiterentwickeln
- Erstellung, Überprüfung und Anpassung einer bezirklichen Konzeption sowie die Koordination der Aufbau- und Ablauforganisation unter Beteiligung der Jugendamtsleitung
- Eruierung der Bedarfslagen von Familien und Anpassung des Angebotsspektrums an aktuelle Lebenslagen
- Ausrichtung der Leistungserbringung an den Anforderungen der Kinder, Jugendlichen und Familien im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit
- Ausrichtung der FamilienServicebüros als niedrighschwelliges und zugewandtes Türöffner-Angebot in das Jugendamt
- Entscheidung in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht der Jugendamtsleitung vorbehalten
- Beratung und Unterstützung der Leitung des Jugendamtes und der politischen Leitung in allen fachlichen Angelegenheiten des Bereiches
- Mitarbeit in überbezirklichen Gremien zum Leistungsumfang der FSBs, Mitarbeit an der Entwicklung von strategischen Zielen für den berlinweiten Ausbau der FamilienServiceBüros sowie Entwicklung geeigneter Indikatoren für die Zielerreichung, bspw. im Zielvereinbarungsprozess
- Stellungnahmen zu und Beantwortung von politischen Anfragen
- Netzwerkarbeit
- Prüfung und Vorbereitung sowie Ausgestaltung von Kooperationsvereinbarungen mit außerbezirklichen Einrichtungen sowie deren Fortschreibung (Freie Träger, Kooperationspartner)
- Beschreibung und Gestaltung von Schnittstellen zu anderen Arbeitsbereichen des Jugendamts oder Leistungserbringern

b) Öffentlichkeitsarbeit, Marketing

- Entwicklung einer Strategie zur weiteren Bekanntmachung des Angebots des FSB für verschiedene Formate, z. B. Informationsstände in Familienzentren, auf allen Arten der Veranstaltungen für Familien, auch ggf. Straßenfesten, etc.
- Organisation der Informationsveranstaltungen (Einteilung Personal, Entscheidung über Art und Menge des mitzuführenden Informationsmaterials, Festlegung der Zeiträume in Abstimmung mit den Veranstalterinnen/Veranstaltern)
- Inhaltliche Erstellung von aussagekräftigen Texten für Informationsflyer und -broschüren zum FSB zur Auslage und Verteilung sowie Mitwirkung an der Entwicklung des Designs
- Mitwirkung bei der Auswahl von Anbietern für den Druck von Flyern und Informationsbroschüren
- Entscheidung über die Auswahl der für die Veröffentlichung zu nutzenden verschiedenen Sprachen
- Vorbereitung von Presseveröffentlichungen zum FSB, ggf. in Abstimmung mit der Jugendamtsleitung
- Beantwortung von Anfragen der Pressestelle, ggf. in Abstimmung mit der Jugendamtsleitung

	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Abstimmung mit anderen Bereichen des Jugendamtes sowie ggf. freien Trägern oder Kooperationspartnern zu Veröffentlichungen oder Informationsveranstaltungen • Erarbeitung der Inhalte und Pflege der Webseite des bezirklichen FSBs <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit schwierigem, teils hoch emotionalisiertem Publikum, Kontakt mit Menschen unterschiedlicher sprachlicher und kultureller Herkunft • kundenorientierte Sprechzeiten
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 11	Amtsbezeichnung:			Stadtamtfrau/-mann				
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4									
	EntGr.	E 10	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	<p>Beamteninnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung befinden.</p>									
	<p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (Fachhochschule) der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Public Management / Public und Nonprofit-Management - Verwaltung und Recht - Wirtschaft und Recht - Öffentliche Verwaltung - Business Administration - IUS / RöV - Sozialversicherung - Rentenversicherung <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p> <p>wünschenswert: Abgeschlossener Besuch der Qualifizierungsreihe „Führungskompetenzen“, der Fortbildung / Bausteinreihe für Nachwuchsführungskräfte oder anderweitig erworbene Kenntnisse in Personalführung; erste Leitungserfahrung, Berufserfahrung in Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltung mit Publikumsverkehr.</p>									

► Erläuterung der Begriffe

● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. GGO, AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			X	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SoPart UVG Modul, Olmera, EGplus, ISBJ-Kita		X		
3.1.6	Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements		X		
3.1.7	Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechtes, der VV Integration, VGG und des SGB IX			X	
3.1.8	Grundkenntnisse des Arbeits- und Gesundheitsschutzes			X	
3.1.9	Kenntnisse in den Bereichen: LHO, SGB I, SGB X, Kosten-Leistungsrechnung		X		
3.1.10	anwendungsbereite Rechts- und Fachkenntnisse der SGBs sowie AG KJHG, BGB und angrenzende Rechtsvorschriften des Jugendamtes, u. a. AV ZustJug, AV ZustSoz, UVG, BEEG, KitaFöG, VOKitaFöG, SchüFöVO und TKBG, Kenntnisse der europäischen Richtlinien im Fachgebiet und deren Umsetzung in die landesgesetzlichen Regelungen;		X		
3.1.11	Fachkraft im Sinne des § 72 SGB VIII		X		
3.1.12	Kenntnisse im Unterhaltsvorschussrecht, in den schuld- und familienrechtlichen Teilen des BGB; Vaterschaftsanerkennungen und Sorgeregister, im Bundeselterngeldgesetz und angrenzenden Vorschriften der Sozialgesetzgebung, auszugsweise in aufenthaltsrechtlichen Bestimmungen, Kenntnisse im SGB VIII, Kitaförderungsgesetz und angrenzenden Vorschriften		X		
3.1.13	Kenntnisse der Jugendhilfeangebote im Bezirk (Leistungen Jugendamt und Angebote im Bezirk in freier Trägerschaft, Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen, Angebote der Frühen Hilfen, Angebote der Familienförderung, Beratung bei den unterschiedlichsten spezifischen Problemlagen)			X	

3.1.14	Kenntnisse über Aufbau und Ablauf des Ausbildungslehrganges zum/r Verwaltungsfachangestellte/n.; § 4 ArbZG, §§ 1, 4, 8 und 11 Jugendarbeitsschutzgesetz, des PersVG und des BA-internen Ausbildungskataloges			X	
--------	--	--	--	---	--

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.		X		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• ist verbindlich				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• handelt wirtschaftlich				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• sucht Lösungen und Alternativen, die allen dienen				
3.2.5	Moderations- und Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern sowie Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.		X		
	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• sichert Ergebnisse				
	• moderiert Diskussionen unparteiisch				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen adressatengerecht				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• interessiert sich für eigene und andere Arbeitsfelder				
• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg					

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • kann mit Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 					
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.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund etc. • zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung • reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen 					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <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. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	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.		X		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein				
	• kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
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).		X		
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• 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				
	• entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation				
	• unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance)				
	• wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen				
	• schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbstständigem Lernen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach				

3.4.3	<p>Selbstenwicklungs-kompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 		X		
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln 		X		
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen – auch informell und bereichsübergreifend – innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien • schafft und unterstützt Wissensaustausch • macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar 		X		

3.4.6	Digitalkompetenz ▶ Fähigkeit, in der digitalisierten Arbeitswelt anhand von Fachwissen, technischen Fähigkeiten und Verständnis für die Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeitenden zur Etablierung und Förderung einer achtsamen digitalen Arbeitskultur, auch durch kompetente Führung auf Distanz, beizutragen.		X		
<ul style="list-style-type: none"> • begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe 					
<ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein 					
<ul style="list-style-type: none"> • gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation 					
<ul style="list-style-type: none"> • kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen 					
<ul style="list-style-type: none"> • (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung 					
<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden 					
<ul style="list-style-type: none"> • achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt 					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich