



Anforderungsprofil

Stand: 19. September 2025

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

Jugendamt Fachliche Steuerung 2
Standortmanager_in KultSchule / Öffentlichkeitsarbeit

1.

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

Standortmanager/in KultSchule

Das Haus in der Sewanstraße 43, die „KultSchule“ (KS) ist ein bezirkliches und überbezirkliches Zentrum von Soziokultur und Gemeinwesenarbeit.

Operative Gesamtleitung/Standortmanagement KultSchule mit Dienstsitz in der Sewanstraße 43. Der/Die Standortmanager/in nimmt die operative Gesamtverantwortung (konzeptionell, organisatorisch) für den Standort des Grundstückes einschließlich des Gebäudes wahr.

- erstellt eine Rahmenkonzeption für die KS (Fortschreibung und Anpassung der Konzeption),
- erarbeitet ein Nutzungsprofil mit den Nutzern und der Jugendamtsamtsleitung (JugAL) sowie dem Bezirksamt über die inhaltliche Arbeit am Standort und ist zuständig für die Weiterentwicklung des Standortes KultSchule Lichtenberg mit verschiedenen jugendhilfebezogenen, sozialen, kulturellen, gesundheitsfördernden, sportlichen oder integrativen Angeboten,
- ist verantwortlich für ein bedarfsgerechtes Nutzungsmanagement unter Beachtung der Erfordernisse des Sozialraumes (Angebote der Kinder- und Jugendhilfe, Bildungs- und Kulturangebote, Gemeinwesenarbeit und weitere soziale und nachbarschaftliche Nutzungen),
- konzipiert Mehrfachnutzungen und Nutzung des daraus entstehenden Synergiepotenzials,
- erarbeitet Raumnutzungskonzepte in Absprache mit JugAL,
- bereitet eigenständig die Entscheidung zur Mieterauswahl vor (abschließende Entscheidungen sind JugAL vorbehalten,
- baut eine Mietergemeinschaft mit einem gemeinsamen Leitbild auf,
- verknüpft die Angebote und Mieterstruktur mit der Nachbarschafts- und Gemeinwesenarbeit orientiert an den Bedarfslagen des Quartiers, an der Altersstruktur und den jeweiligen Zielgruppen,
- arbeitet mit den Stadtteilkordinatoren des Bezirkes zusammen,
- berücksichtigt migrationspezifische Qualität,
- erstellt Leistungsverträge,
- ist zuständig für Absprachen organisatorischer Art im Rahmen der täglichen Praxis,
- klärt Zuständigkeiten,
- arbeitet eng mit dem Bewirtschafter und SE FM des BA Lichtenberg, in allen Fragen der Mieterstruktur, auftretenden Problemen, Bewirtschaftung des Gebäudes etc. zusammen,
- berät Mietinteressenten,
- organisiert Fort- und Weiterbildungen für MA des Standortes,
- ist Ansprechperson für SE FM und Nutzer der Kultschule in organisatorischen Fragen,
- ist verantwortlich für das Konfliktmanagement (prüft Beschwerden und Mietstreitigkeiten, bearbeitet Anfragen und Beschwerden von Mietern, klärt durch Ortstermine und Mietergespräche),



- organisiert und führt Koordinierungsrunden mit allen Nutzungsgruppen durch,
- ist beteiligt an der bezirklichen Infrastrukturplanung (stadtteilbezogen),
- Gründung, Leitung und Organisation einer HausAG KultSchule zur inhaltlichen Arbeit am Standort,
- nimmt an überbezirklichen Gremien, Beirat und Plenumssitzungen teil,
- stimmt Bauunterhaltungsmaßnahmen über 500 € mit SE FM ab,
- führt Übergaben und -abnahmen mit Mietern in Zusammenarbeit durch,
- ist Schnittstelle zwischen SE FM, Mietern und Jugendamt,
- Berichterstattung,

Öffentlichkeitsarbeit

> Standort Kultschule

- ist zuständig für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit zur Außendarstellung des Standortes (Grundstück, Webseite, Kommunikation, Darstellung der Angebote, aktuelle Entwicklungen, Werbung z.B. für Veranstaltungen, Feste, Lesungen),
- konzeptionelle, redaktionelle und grafische Erstellung unterschiedlicher Materialien und Formate für die Öffentlichkeitsarbeit,
- gestalterische und redaktionelle Entwicklung der Webseite (Web-Redaktion),
- Entwicklung, Organisation und Betreuung der Social-Media-Aktivitäten,
- entwickelt Konzepte für Veranstaltungen / Thementagen,
- organisiert Feste und Veranstaltungen,
- stimmt gemeinsame Veranstaltungen aller Mieter/innen ab,
- besucht, begleitet und organisiert überbezirklichen Aktivitäten zur Werbung und Bekanntmachung der Angebote der KultSchule,

> Berlin-Tag

- ist zuständig für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit Berlin-Tag,
- Gesamtverantwortung/Gesamtorganisation für das Jugendamt Lichtenberg (u.a. organisatorisch administrative Aufgaben, Hauptansprechperson für die Senatsverwaltung für Bildung, Pressemitteilungen verfassen),
- Personaleinsatz / Akquise der Standbetreuer/innen,
- organisiert und beschafft Giveaways für den Messtag,
- Standbetreuung am Messtag (u.a. Beratung der Messe-Besucher/innen, potenzielle Bewerber/innen gewinnen, Informationsaustausch),
- evaluiert gegenüber der Senatsverwaltung für Bildung,

> AG Öffentlichkeitsarbeit

- Teilnahme berlinweite AG Öffentlichkeitsarbeit (AGÖ),
- 1x monatliches Treffen der AGÖ / 1x jährlich ein Klausurtag der AGÖ,
- wirkt mit an Kampagnen, Fachmessen (u.a. DKJT),
- Konzeptarbeit (u.a. Mitarbeit in Unterarbeitsgruppen),
- Mitentwicklung von neuen Idee / Formaten,
- Kommunikation / Informationsweitergabe an MA Jugendamt Lichtenberg.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

Bewertung des Aufgabengebietes:

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Jug FS 22

EG S 11b

Text GVPI:

Operative, konzeptionelle und organisatorische Gesamtleitung und Standortmanagement des Hauses "KultSchule" Sewanstr. 43
Öffentlichkeitsarbeit (Standort-Kultschule, Berlin-Tag, AG-Öffentlichkeitsarbeit)



2.	Formale Anforderungen
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit jeweils mit staatlicher Anerkennung
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> 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 Verwaltungsrecht Haushaltsrecht Sozialhilfe- und Jugendhilferecht Kinderschutzgesetze <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	sonstige Kenntnisse Familienförderung (SGB VIII, AG KJHG) Familien- und Kindschaftsrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabenbereichen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, DSGVO <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabenbereichen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • Kenntnisse zur Erstellung und Pflege einer Homepage • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • beherrscht Verfahren/Techniken Konfliktgespräche zu führen 				



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • entwickelt bedarfsgerechte neue Netzwerke und pflegt vorhandene 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • ist erste Ansprechperson für Mieter:innen und Nutzer:innen im Haus und bearbeitet zügig eingehende Anfragen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeiter:innen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter:innen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>