

# Anforderungsprofil

Stand: 20.10.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): III D

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

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

**Steuerung und Koordination im Bereich Vertrags- und Entgeltstruktur des Berliner Rahmenvertrags für Hilfen in Einrichtungen und durch Dienste der Kinder- und Jugendhilfe (BRVJug) durch**

- **Geschäftsstelle der Vertragskommission Jugend (VK Jug) nach § 78e SGB VIII;**
- **Geschäftsstelle der Schiedsstelle nach § 78g SGB VIII**
- **Monitoring Vertrags- und Entgeltstrukturen im Bereich HzE** durch Auf- und Ausbau einer Monitorings Vertrags- und Entgeltstruktur, Überprüfung und Weiterentwicklung von Fachstandards im Vertragswesen BRV Jug, Entwicklung von Maßnahmen zur effizienten Steuerung der Sozialausgaben

2.

### Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (FH - Diplom oder Bachelor), vorzugsweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder Verwaltungsfachwirt/in oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

Für beide Beschäftigtengruppen erforderlich: Berufserfahrung im Bereich Hilfen zur Erziehung

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse im Bereich des SGB VIII, insbesondere im Bereich der individuellen Hilfen sowie der einschlägigen und angrenzenden Rechtsgebiete mit den jeweils dazu gehörenden Ausführungsgesetzen und Verwaltungsvorschriften (z. B. SGB XII, AG KJHG, AV Hilfeplanung) einschließlich der Gesetze der Berliner Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse insbesondere im Hinblick auf die Finanzierungsregelungen und Entgeltstrukturen nach §§ 77, 78a ff SGB VIII und BRVJug sowie LHO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der öffentlichen Jugendhilfe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der fachpolitischen Diskussion und der aktuellen Problemlagen des Leistungsbereichs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Excel und Präsentationsmethoden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über das Themenfeld Hilfe zur Erziehung, Eingliederungshilfe für seelisch behinderte junge Menschen, Hilfeplanung, Steuerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über die Trägerstruktur im Land Berlin, insbesondere im Arbeitsfeld nach § 27 ff SGB VIII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über IT-Fachverfahren im Bereich der HzE, Fachstatistiken, insbesondere Kenntnisse über die aktuellen Fach- und Finanzcontrollingverfahren im Bereich der Hilfe zur Erziehung sowie der Einrichtungen- und Dienste-Datenbank, SoPart, Data-warehouse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				

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"/>
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
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"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
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"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> </ul>				
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf</li> </ul>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team einzubringen und gemeinsam die Arbeitsaufgabe zu bewältigen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit dem Team ab</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● respektiert Kollegen/innen unabhängig von der Hierarchieebene</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● akzeptiert die unterschiedlichen Arbeitsweisen, Ideen und Ansichten anderer, wenn es der Zielerreichung dient</li> </ul>	