

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 18.06.2025 erstellt von: Anders-Schmidt Stellenzeichen: JugFam EFB 1.0

Stellentitel/Funktion: Teamassistenz in der Erziehungs- und Familienberatung (EFB)	
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Erziehungs- und Familienberatung	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Eigenständige Wahrnehmung und Strukturierung von Erstkontakten über die telefonische oder persönliche Anmeldung. Erste Erfassung erforderlicher Daten und Problemschilderungen. Aufklärung über Datenschutzbedingungen. Selbstständige Beurteilung und Entscheidung darüber, ob Ratsuchende in der EFB geeignete Hilfe erhalten können. Eigenständige Formulierung und Zusammenfassung der von Ratsuchenden mitgeteilten Problematik zur Vorlage im Team bzw. direkte Weitergabe an Fachkolleg/innen. Selbstständige Wahrnehmung und angemessene Einschätzung im Umgang mit Krisensituationen. Telefonische Auskunft bei Anfragen der Ratsuchenden bzgl. der Beratungsmöglichkeiten der EFB, evtl. Weiterleitung der Ratsuchenden an andere zuständige Stellen aufgrund von Kenntnissen der Tätigkeiten und Arbeitsweisen anderer Institutionen. Eigenverantwortliche Entscheidung, ob eine akute Problematik die Störung einer anderen Beratung rechtfertigt. Entgegennahme von Beschwerden. Absagen von Beratungsterminen bei Krankheitsausfällen. Anwendung des EFB Klientinnen-/Klientenverwaltungs- und Statistikprogramms (SoPart) hier konkret Eingabe und Pflege von Klientinnen-/Klientendaten, Bundes-Jugendhilfestatistik, Fachstatistik. Bearbeitung der statistischen Abfragen, Sammeln, Überwachen und Auswerten, sowie die Weiterverarbeitung der Angaben der Berater/innen, Auswertung für KLR, für Jugendamtsjahres- und für andere Berichte, für Meldungen und den Jahressachbericht der EFB an die Senatsverwaltung. Anwendung von ProFiskal. Teilnahme und Vorbereitung des Organisationsteams der Erziehungsberatungsstelle; ggf. auch an der Fallbesprechung um die auftretenden Problematiken besser einordnen und mit ihnen umgehen zu können. Personalverwaltung der Mitarbeiter/innen der EFB und deren verwaltungstechnische Betreuung. Führen von Anwesenheits- und Urlaubslisten. Führen des Teamkalenders. Posteingang einschl. -verteilung, Postausgang und Postversand. Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial. Beschaffung der Fachliteratur und Organisation bzw. Durchführung der Einsortierung aller Nachlieferungen einschl. Regelung des Umlaufs für Fachzeitschriften, Gesetzblätter, Mitteilungen, Protokolle. Ausführung von Kopierarbeiten und Bedienung des Multifunktionsgerätes, eigenständig zuständig für die Funktionsfähigkeit der vorhandenen Bürotechnik.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E5	Besoldungsgruppe:	
Gutachten vom:	14.05.2020		

2	Formale Anforderungen Für Tarifbeschäftigte: - eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder - eine abgeschlossene Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder - einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder - eine sonstige erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verbunden mit Erfahrungen in gleichartigen oder artverwandten Tätigkeiten sowie mehrjähriger Berufserfahrung in einem vergleichbaren Arbeitsgebiet.	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	-----------------------------

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen im Bereich JH (SGB VIII / KJHG), SGB V, Kinderschutz, BTHG	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Reinickendorf	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: • SoPart / ProFiskal	☐	☒	☐	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (z. B. Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse Internet und Intranet	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	☐	☐	☒	☐

3.1.7	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften (HWR, HtR, GGO) und der LHO	☐	☒	☐	☐
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• stellt erforderliche Fragen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fasst Gesprächsinhalte zusammen				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐

	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
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.	☐	☒	☐	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	☐	☒	☐	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				