

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: April 2026 erstellt von: Spindler/Simpson-Fuchs Stellenzeichen: JugFam W 1.0/N 1.0

Stellentitel: Verwaltungskraft in einer Region

Funktion: MA

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Familie

RSD

Fachbereich (ggf.)

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Verwaltungstätigkeiten im RSD <i>(Jugendgerichtshilfe, Kinderschutzteam, Regionaler Sozialpädagogischer Dienst – RSD sowie Jugend- und Familienarbeit)</i> Die Tätigkeit umfasst die selbstständige Erledigung von Verwaltungsaufgaben nach Vorgaben, gesetzlichen Regelungen und internen Arbeitsanweisungen zur Sicherstellung des Geschäftsbetriebs der Organisationseinheit.
	1. Geschäftszimmer- und Verwaltungsaufgaben • Bearbeitung des Posteingangs (analog und digital), Sortierung, Zuordnung und Weiterleitung • Erstellung und Versand von Schreiben, E-Mails und Einladungen nach Vorlage • Führung, Anlage, Pflege und Archivierung von Akten und Schriftgut (SoPart) nach vorgegebenen Standards • Pflege von Listen, Verzeichnissen und Datenbeständen • Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien sowie Betreuung der Büroorganisation • Inventarisierung • Koordination des Geschäftszimmers mit der Zuarbeit für die Leitung • Sachbearbeitung der Jugendfreizeiteinrichtungen und in der Familienförderung
	2. Unterstützung in verschiedenen Bereichen z.B. Jugendhilfe und JGG • Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Bearbeitung von Jugendhilfeleistungen und Maßnahmen nach der GGO, SGB I, SGB VIII/IX/X und JGG nach Vorgaben • Erfassung von Fällen und Daten in den Fachverfahren (z. B. SoPart) • Zuarbeit bei der Prüfung der örtlichen Zuständigkeit gemäß SGB VIII • Bearbeitung standardisierter Anfragen (z. B. Melderegisterauskünfte) nach festgelegten Verfahren • Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen
	3. Tagesdienst und Publikumsverkehr • Entgegennahme und Weiterleitung von Anliegen (telefonisch und persönlich) im Rahmen des Tages- und Krisendienstes (Do bis 18 Uhr) • Aufnahme von Anliegen und Weiterleitung an zuständige Fachkräfte • Unterstützung bei der Dokumentation von Eingängen und Meldungen (z. B. Kinderschutzmeldungen) nach Vorgaben • Pflege von Eingangslisten und Terminübersichten • Bearbeitung von einmaligen Angelegenheiten nach Absprache
	4. Haushalts- und Rechnungsbearbeitung • Mitwirkung bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln (Kapitel 4010/4011) nach Anweisung • Haushaltswirtschaft von Jugendfreizeiteinrichtungen • Bewirtschaftung der Mittel für Reisen und Erholungsmaßnahmen

	• Prüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie vorbereitende Anweisung • Bearbeitung von Bestellungen und Honoraren nach vorgegebenen Verfahren • Unterstützung bei der Verwaltung von Spenden und Inventar • Anordnungsbefugnis bis 2500 Euro
	5. Statistik und Datenpflege • Erfassung und Pflege von Daten für Statistiken und Berichte • Zuarbeit zur Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), insbesondere Eingabe von Mengen- und Zeitdaten • Pflege von Auswertungsgrundlagen nach vorgegebenen Kriterien
	6. Personal- und Organisationsunterstützung • Mitarbeit bei administrativen Personalaufgaben (z. B. Urlaubs- und Fehlzeitenmeldungen im IPV) • Ablage und Pflege von Personalunterlagen nach Vorgaben • Unterstützung der Organisationseinheit bei administrativen Abläufen
	7. Allgemeine Unterstützungstätigkeiten • Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen • Pflege und Bereitstellung von Informationsmaterialien • Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit nach Vorgaben • Wahrnehmung von Vertretungsaufgaben im Verwaltungsteam, auch Regionsübergreifend • Teilnahme an Dienstbesprechungen • Verwaltung von Dienstfahrtscheinen und Wegestreckenentschädigung • Anleitung von Verwaltungsauszubildenden und Praktikanten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Rechtliche Grundlagen SGB I und X und VIII	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verwaltungsvorschriften (HWR; GGO I; LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Arbeiten mit Dateiensystemen (Olmera; SoPart)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der MS Office Standard Software	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Programm „Word“	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im Programm „Excel“	☒	☐	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 4 von 6

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.	☒	☐	☐	☐
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

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				
	• 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				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
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				
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				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				