

Anforderungsprofil	Stand: 22. September 2025 Ersteller/in: Frau Weiß (BearbeiterZ): Jug RD RegA
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle Bezirksamt Lichtenberg von Berlin Abt. Familie, Jugend und Gesundheit Jugendamt Verwaltungsmitarbeit im Regionalen Dienst und Assis- tenz der Regionalleitung
--

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): <p>Erstanlaufstelle im Regionaldienst des Jugendamtes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auskunftserteilungen (persönlich, telefonisch, schriftlich); - Klärung von Zuständigkeiten bei Posteingängen, Anfragen, Angeboten und Dienstleistungen; - Bedienung des RSD-Tagesdienst-Telefons; - Bedienung des Behördenpostfachs / Zuordnung der Post (Kommunikation mit den Gerichten) in der Rolle des Sendeclients; - Priorisierung von externen Meldungen und Mitteilungen nach Dringlichkeit und Wichtigkeit und damit einhergehende Erkennung von eingehenden Kinderschutzmeldungen und ggf. Information an das Krisenteam; - bei eingehenden Kinderschutzmeldungen erforderliche Handlungsschritte einleiten und durchführen (persönliche Information an zuständige/n Sozialarbeiter/in bzw. Regional-/ Teamleitung); - Durchführung und Organisation von EMA-Anfragen im Fachverfahren Olmera; - Aktualisierung der Kontaktdata der Kooperationspartner wie z. B. Jobcenter, soziale Wohnhilfe, Kliniken, Polizei, Kitas; <p>Sachbearbeitung von Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung der Sozialarbeit im Regionaldienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuarbeit und Vorbereitung von Eingaben in SoPart; - Anlegen von Neufällen in Sopart / Aktenanlage /Ersteingabe von Familienstammdaten (u.a. Gerichtsbeschlüsse, Trägerberichte, Anträge), ggf. Abschluss von Falleingaben; - Organisation und Koordinierung von Beratungen innerhalb des §36 SGB VIII (Hilfeplanung) und weiteren Terminen für die Sozialarbeiter/innen des Regionalteams; - Führung, Registratur und Pflege/Überwachung des Archivs (u. a. Archivierung der Akten, Verwaltung von Altakten); - Verwaltung des elektronischen, schriftformersetzen Rechtsverkehrs mittels des besonderen elektronischen Behördenpostfaches (beBPO) mit den Gerichten, anderen Behörden und Rechtsbeiständen; - Erstellung von Dokumenten und Listen; - Materialbeschaffung und -verwaltung, Verwaltung des Büromaterials; - Schlüsselverwaltung; - Verwaltung und Abrechnung von Taxi-Gutscheinen, Fahrscheinen, Postwertzeichen;
--



- Organisation von Umzügen und der Büroeinrichtung bei personellen Wechseln / Neuzugängen, auch Ausführung von Bestellungen, z.B. Büromöbel;
- Verwaltung der Ablagestruktur der Region;
- anfallende Reparaturen aufnehmen sowie an die zuständige ausführende Stelle (z.B. Telefonstörungsdienst, IT-Stelle, Hausmeister) weiterleiten und organisieren, Überwachung der ausführenden Arbeiten;
- Organisation der Raumvergabe für die Besprechungsräume;
- Ausbildung und Einarbeitung von Nachwuchskräften;

Assistenz der Regionalleitung und des Leitungsteams

- Unterstützung der Teamleitung, der Regionalleitung, RSD-MitarbeiterInnen bei Recherche-Erfordernissen und bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen u. Veranstaltungen;
- Erstellen von Tischvorlagen und Zusammenstellen, Bereitstellen und Überprüfen von Unterlagen;
- Erstellung u. Pflege des reg. Krisen-Dienstplans;
- Protokollführung und Dokumentation von Veranstaltungen;
- Anfertigen von Schreiben, Tabellen und Vordrucken;
- Erstellung und Bearbeitung von Statistiken.

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

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen: Jug RD

Bewertung des Aufgabengebietes: E5 Fgr. 1 Teil I zum TV-L

Text GVPI: *Erstanlaufstelle im Regionaldienst des Jugendamtes:* Auskunftserteilungen, Grundklärung von Zuständigkeiten bei Posteingängen, Anfragen, Angeboten und Dienstleistungen, RSD-Tagesdienst-Telefons, Bedienung des Behördenpostfachs, Priorisierung von externen Meldungen nach Dringlichkeit und Wichtigkeit (Kinderschutzmeldungen), Durchführung und Organisation von EMA-Anfragen (in Olmera), *Sachbearbeitung von Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung der Sozialarbeit im Regionaldienst:* Zuarbeit und Vorbereitung von Eingaben in SoPart (Anlegen von Neufällen, Aktenanlage /Ersteingabe von Familienstammdaten), Führung, Registratur und Pflege/Überwachung des Archivs, Verwaltung Behördenpostfaches (beBPo), Materialbeschaffung und -verwaltung, Verwaltung des Büromaterials, Verwaltung/Abrechnung von Taxi-Gutscheinen, Fahrscheinen, Postwertzeichen; Organisation von Umzügen, Organisation der Raumvergabe für die Besprechungsräume, *Assistenz der Regionalleitung und des Leitungsteams:* Unterstützung der Teamleitung/Regionalleitung/RSD-MitarbeiterInnen bei Recherche-Erfordernissen und bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen u. Veranstaltungen, Erstellung u. Pflege des reg. Krisen-Dienstplans, Protokollführung, Anfertigen von Schreiben, Tabellen und Vordrucken, Erstellung und Bearbeitung von Statistiken.



2.

Formale Anforderungen

Beamfinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahngerechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tarifbeschäftigte :

- eine Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann

Als vergleichbare Qualifikation:

oder einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I
oder Abschluss einer vergleichbaren Ausbildung

-
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und im Umgang mit Bürgern sind wünschenswert



3.	Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?		Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • BGB insbesondere Familien- und Kindesrechtsrecht • Jugend- und Sozialhilferecht • Verwaltungsrecht <hr/> <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Methodische Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Methodik von Deeskalationsstrategien • Kenntnisse in der Methodik der Gesprächsführung • Kenntnisse zur Sozialraumorientierung und zum systemischen Ansatz • Netzwerkarbeit 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung <ul style="list-style-type: none"> Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachverfahren SoPart, ISBJ, Olmera Umgang mit Intra- und Internet <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ● denkt und plant vorausschauend; entwickelt Lösungsalternativen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● stellt Berichtswege sicher ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent ● richtet Entscheidungen auf Ziele aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.5	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



3.3.4	Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► 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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► 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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>