



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 BerlinAbt. Familie, Jugend und Gesundheit
JugendamtVerwaltungsmitarbeit im Regionalen Dienst und Assis-
tenz der Regionalleitung**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****Erstanlaufstelle im Regionaldienst des Jugendamtes**

- 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 Kontaktdaten der Kooperationspartner wie z. B. Jobcenter, soziale Wohnhilfe, Kliniken, Polizei, Kitas;

Sachbearbeitung von Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung der Sozialarbeit im Regionaldienst

- 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, schriftformersetzenden 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 GVPl: *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
	<p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <p><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> eine Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann</p> <p>Als vergleichbare Qualifikation: oder einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder Abschluss einer vergleichbaren Ausbildung</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
	<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und im Umgang mit Bürgern sind wünschenswert</p>



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 Kindschaftsrecht 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 <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 Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachverfahren SoPart, ISBJ, Olmera Umgang mit Intra- und Internet <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 ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► 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 ► 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 ► 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 ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln übernimmt Verantwortung für das Ergebnis arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 				

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen; schätzt und hinterfragt andere Meinungen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Konflikte offen und sachlich an trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 				



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"> • 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	<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 • 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"/>