

Anforderungsprofil

Stand: 09. August 2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Fr. Ludewig

III A 3 / Frau Buch III D

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

SenBJF, Abt. III Jugend und Kinderschutz

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: III C/D Vw

Verwaltungsarbeit und Teamassistenz in den Referaten III C und III D

Verwaltungsarbeit

- Verwaltungsarbeit in der fachlichen Zuwendungsprüfung und in der Prüfung von Projektanträgen in der auftragsweisen Bewirtschaftung (Vor-Prüfung der Stellenpläne und inhaltliche Prüfung von Anträgen zu Stellenbesetzungen/-nachbesetzungen einschließlich der tarifrechtlichen Prüfung; Führung und Pflege der Statistik zu den unterschiedlichen in den Referaten verorteten Zuwendungsprojekten sowie der Projekte in der auftragsweisen Bewirtschaftung)
- Koordination und formale Prüfung der Zuarbeiten im Rahmen von Abgeordnetenhausanfragen für die Beantwortung parlamentarischer Anfragen und anderer Zuarbeiten an die Hausleitung.
- Eigenständiges Gremienmanagement für die bei der Referatsleitung III D und III C angesiedelten gesamtstädtischen Steuerungsgruppen und landesjugendamtlichen Ausschüsse: Terminkoordination, Einladungswesen, Pflege der Verteiler, Sitzungsprotokolle
- Koordination und Pflege der Internetauftritte des Referats auf der Homepage der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie in Abstimmung mit den Referaten
- Aufsetzen von Honorarverträgen einschließlich Rechnungsprüfung und Zahlbarmachung im Geschäftsbereich der Referate III D und III C
- Sonderaufgaben für die Referatsleitungen nach aktueller Bedarfslage (z.B. administrative Umsetzung von Förder- und oder Sonderprogrammen)

Teamassistenz

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen, Konferenzen und Veranstaltungen der Referatsleitungen III D und III C (Raumorganisation, Anmeldewesen, Korrespondenz mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern, Vor- und Nachbereitungen der Sitzungsräume)
- Eigenständige Ablage und Aktenführung für die Referatsleitungen (Handakten und digitale Akte)
- Telefonpräsenz für die Referatsleitungen und Besuchermanagement
- Koordination interner und externer Posteingänge und Postausgänge,
- Abwicklung postalischer Korrespondenz sowie Korrespondenz per E-Mail
- Terminüberwachung interner und externer Vorgänge, Pflege des Postbuches und der damit verbundenen Wiedervorlagen
- Materialverwaltung und -bestellung für das Referat
- Führen der Abwesenheitsliste und Urlaubsliste für die Referate sowie Pflege von Serienterminen in den Referaten

2.	Formale Anforderungen Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes Tarifbeschäftigte: Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/mann für Büromanagement, Kauffrau/mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/mann oder Verwaltungslehrgang I
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse GGO I und II	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung der deutschen Sprache (Wort/Schrift) und der Rechtschreib- und Grammatikregeln	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der MS Office-Standardanwendungen (Word, Outlook, Excel)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Zuwendungsrechts und des Haushaltsrechts, insbes. der Landeshaushaltsordnung und der entsprechenden Ausführungsvorschriften zur LHO sowie Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen (ANBest-P)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Tarifrechts, insbesondere Kenntnisse der Arbeitsmaterialien zur Anwendung des TV-L	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse zum Aufbau des SGB VIII sowie des AG KJHG, insbesondere Leistungs- und Finanzierungsstruktur	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse zur Trägerstruktur der Jugendhilfe im Land Berlin und zur Geschäftsordnung des Landesjugendhilfeausschusses	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften des BGB	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabebehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				