

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2025

erstellt von: Fr. Müller

Stellenzeichen: Jug RSD 4000

Stellentitel/Funktion: Werkstudierende/r im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt Regionale Sozialpädagogische Dienste

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Assistenz für Sozialarbeiter/innen, z.B. Unterstützung bei verwaltungstechnischen Aufgaben, z.B. kopieren, scannen, Ablage erstellen, Notizen nach Vorlage erstellen usw.
- Datenerfassungsaufgaben und Dateneingabe in SoPart
- Vor- und Nachbereitung von Terminen im Rahmen der Aufgaben des RSD, z.B. Hilfekonferenzen, Familiengespräche u.a. Termine koordinieren, Termine vorbereiten, Eltern in Empfang nehmen, Vermerke nach Vorlage der Sozialarbeiter/innen erstellen
- Vorbereitung von Formularen und Schriftstücken nach Vorlage der Sozialarbeiter/innen
- Fertigung von Protokollen und Vermerken nach Vorlage für die Sozialarbeiter/innen (keine eigenständige Erstellung)
- Unterstützung bei der Aktenführung (in Abstimmung mit der/m Sozialarbeiter/in)
- Zuarbeit bei der Erstellung von Statistiken
- Abfrage freier Krisenplätze nach Vorgabe der Sozialarbeiter/innen
- Zuarbeit bei der Erstellung von temporären Aufgaben im Auftrag der Regional- und Gruppenleitung

Bewertung	
Entgeltgruppe: E3	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Bachelor-Studierende/r der Fachrichtung Soziale Arbeit
- mindestens im dritten Fachsemester
- Nachweis von mindestens 60 Credit Points

erwünscht

Berufliche Erfahrungen in der Arbeit mit Klient*innen und/oder Kund*innen sowie Erfahrungen in Verwaltungstätigkeiten.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse zur Struktur- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, des Bezirksamtes und speziell des Jugendamtes	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII)	☐	☐	☐	☒
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Vorschriften (GGO, AZG, VwVfG und der KLR)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Beherrschen der gängigen Office-Anwendungen sowie sichere Rechtschreibung und Zeichensetzung	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Beherrschen der Funktionen elektronischer Kommunikationssysteme	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	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.	☐	☐	☒	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• 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	☐	☐	☒	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☐	☒
	• hält Vereinbarungen ein				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

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				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
 ☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum