

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 06/2025

erstellt von: Hrn. Wurl

Stellenzeichen: Jug 6000

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Werkstudierende/r in der JFE-Jugendgeschichtswerkstatt Spandau
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abt. Jugend und Gesundheit Jugendamt-Jugendförderung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Assistenz der Leitung, z. B. Unterstützung bei verwaltungstechnischen Aufgaben
- Recherche in Archiven als Vorarbeit zu Projekten
- Ausarbeitung von Materialien über die Zeit des Nationalsozialismus für Workshops und Führungen nach Anleitung
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Angebotssuche und Angebotsvergleichen u.a. für die Ausstattung der Einrichtung, Reiseangebote, Busfahrten bzw. Transfer bei Gedenkstättenfahrten
- Unterstützung bei Gruppenangeboten

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E3	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:		

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Studierende/r (Bachelor/ Master):
  - der Studiengänge Soziale Arbeit/Sozialpädagogik oder Öffentliche Verwaltung  
oder
  - von Studiengängen mit Bezug auf Politik-, Kultur-, Erziehungs- oder Geschichtswissenschaften  
(inkl. Modulübersicht)
  
- für Bachelor-Studiengänge gilt:
  - mind. im dritten Fachsemester
  - Nachweis von mind. 60 Credit Points

wünschenswert:

- Erfahrungen in der politischen Jugendbildungsarbeit
- Kenntnisse über die Zeit des Nationalsozialismus
- Erfahrungen in der Archivarbeit

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office-Anwendungen (inkl. sichere Rechtschreibung und Zeichensetzung)</li> <li>• Beherrschen der Funktionen elektronischer Kommunikationssysteme</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Fähigkeiten und Erfahrungen in der politischen Jugendarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Didaktische und methodische Fähigkeiten und Kenntnisse, um Regionalgeschichte zu erarbeiten, aufzubereiten und zu vermitteln <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Zeit des Nationalsozialismus <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• Organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• Hält Vereinbarungen ein				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

Anforderungsprofil  erstellt:

\* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 4 von 5

eröffnet:

---

Vorgesetzte/r / Datum

---

Stelleninhaber/in / Datum