

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Koordination Hilfen zur Erziehung (w/m/d)

**Stand:** März 2023

**Erstellt von:** Jug ID 1

28.03.2023

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Fachsteuerung
Kapitel / Titel:	4040 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50052962, 50053003, 50053029

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Fachsteuerung im Jugendamt - im Bereich der Hilfen zur Erziehung (HzE) und angrenzenden Leistungen
- Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität und des Angebotes der Jugendhilfe in diesem Bereich auf der Grundlage des Fachcontrollings
- Jugendhilfeplanung / Fachplanung überregional und Beratung regional; Analyse und Bewertung von neuen Bedarfen und bestehender Angebote, Neukonzipierung bedarfsgerechter Jugendhilfeangebote im Bereich HzE
- Koordinierende und repräsentative Aufgaben in Bezug auf HzE und angrenzender Leistungen

#### Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Ersthelfer/in
- Brandschutzhelfer/in

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

EG: S 17 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 20.4 der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Soziale Arbeit, Sozialarbeit, Sozialpädagogik **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

**Staatliche Anerkennung als** Sozialarbeiter/ Sozialarbeiterin bzw. Sozialpädagoge/ Sozialpädagogin

### 2.3 Sonstige Anforderungen

#### Berufserfahrung

3-jährige Berufserfahrung in der Jugendhilfe, möglichst auch im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

### 3. Leistungsmerkmale

#### 3.1 Fachkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

		4	3	2	1
<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Organisation</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Jugendämter, des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes (RSD) und Schulen im BA sowie der freien Träger der Jugendhilfe					
3.1.2	<b>Jugendhilferecht</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sozialgesetzbuch VIII §§1-21, 27-42, 78 a-g Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG), Bundeskinderschutzgesetz (BKisSchG), Berliner Rahmenvertrag Jugendhilfe (BRV Jug) und dessen Anlagen, AV Hilfeplan, Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter AV ZustJug					
3.1.3	<b>Schule und Jugendhilfe</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handlungsempfehlung SenBJW - Kooperation von Schule und Jugendhilfe zum Umgang mit Schülerinnen und Schülern mit Schwierigkeiten in der emotionalen und sozialen Entwicklung.					
3.1.4	<b>Sozialraumorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sozialräumliche Arbeit in Netzwerkstrukturen und der sozialen Infrastruktur im Bezirk					
3.1.5	<b>Konzeption</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzeptentwicklung und -gestaltung					
3.1.6	<b>Qualität</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualitätsentwicklung und -management					
3.1.7	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart					

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.8	<b>Verwaltungsaufbau</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	<b>Verwaltungsgesetze</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	GGO I				
3.1.11	<b>Haushaltsrecht</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.12	<b>Datenschutz</b>				<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	<b>IT</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>					

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

#### 3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

#### 3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

<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 gesellschaftlicher 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)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich