

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 1

Stand: 06/2026

erstellt von: Frau Simpson-Fuchs

Stellenzeichen: JugFam N1.0

Stellentitel/Funktion: Sprachmittler/in für Ankommensprozesse ukrainischer Kriegsflüchtlinge
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) - Sprachmittlung für Ukrainisch und/oder Russisch (kein staatlich anerkannter Dolmetscherdienst) - niedrigschwellige Information und Verweisberatung von geflüchteten und schutzbedürftigen Menschen ZU allgemeinen Fragen und zu Verwaltungsangelegenheiten in Reinickendorf und Berlin - Unterstützung von Fachkräften im Bezirk - nach Bedarf Begleitung von geflüchteten und schutzbedürftigen Menschen bei Terminen in Behörden/Ämtern - Vermittlung zu fachspezifischen Beratungsstellen
----------	---

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 4	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom: 06.05.2026	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Sprachbeherrschung der ukrainischen bzw. russischen Sprache verbunden mit:

- mindestens einjähriger Berufserfahrung aus einer Anstellung als Sprachmittler/in im öffentlichen Dienst
- ODER
- mindestens einjähriger, nachweisbarer Berufserfahrung als freiberufliche/r Sprachmittler/in (Honorarsprachmittler/in) für den öffentlichen Dienst

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über gute Kenntnisse in der Ukrainischen und/oder Russischen Sprache	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Verfügt über sehr gute schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse	☒	☐	☐	☐
3.1.3	•	☐	☐	☐	☐
3.1.4	•	☐	☐	☐	☐
3.1.5	•	☐	☐	☐	☐
3.1.6	•	☐	☐	☐	☐
3.1.7	•	☐	☐	☐	☐
3.1.8	•	☐	☐	☐	☐

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	☐	☐	☒	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• stellt erforderliche Fragen				
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 frühzeitig und realistisch				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• hält Vereinbarungen ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
3.2.5	Ggf. weitere Fähigkeit				
	► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	•				
	•				
	•				
3.2.6	Ggf. weitere Fähigkeit				
	► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	•				
	•				
	•				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• ist vertrauenswürdig				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nimmt sich Zeit für die Kundschaft				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungs-freien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
3.3.6	Ggf. weitere Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	► Beschreibung der Fähigkeit				
	•				
	•				