ANFORDERUNGSPROFIL

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 05/2025 erstellt von: Herrn Dr. Thuns Stellenzeichen: JugDir

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
Jugendamt
Teilhabefachdienst

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) **Leitung des Teilhabefachdienstes Jugend** Teilhabeplanung, Gewährung und Leistungskoordination von Eingliederungshilfen nach dem SGB IX, Hilfe zur Pflege und Blindenhilfe nach dem SGB XII sowie Landespflegegeldern nach dem Landespflegegeldgesetz für Kinder und junge Menschen mit seelischen, körperlichen, geistigen Behinderungen oder Sinnesbeeinträchtigungen, die sie in Wechselwirkung mit einstellungs- und umweltbedingten Barrieren an der gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als 6 Monate hindern können – Ermittlung des personenzentrierten Rehabilitationsbedarfes, Einleitung, Begleitung und Gewährung und Überprüfen der Ergebnisqualität von Teilhabeleistungen nach dem SGB VIII und SGB IX. Beratung der Eltern von betroffenen Kindern und jungen Menschen, Steuerung und Leistung der Hilfe in Zusammenarbeit mit anderen Fachstellen und Trägern, Beratung aller Beteiligten, Heranziehung zu den Kosten für die Dauer der Hilfegewährung, Bearbeitung von Kostenersatz- und Kostenerstattungstatbeständen. Wahrnehmung von Gerichtsterminen. Anleitung von Praktikanten und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen. Wahrnehmung von Gerichtsterminen. Anordnungsbefugte/r. Rechnungsfeststeller/in. Unterweisung von Nachwuchskräften des öffentlichen Dienstes und von Praktikanten/innen. Hierzu gehören insbesondere: • Dienst- und Fachaufsicht im Einvernehmen mit dem/der Jugendamtsdirektor/in • Mitwirkung bei der Personalauswahl • Erstellen von Anforderungsprofilen, Arbeitsplatzbewertungen und Beurteilungen • Beschwerdeinstanz, inkl. Fertigung der Antwortentwürfe bei Dienstaufsichtsbeschwerden • Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • Kontrolle der Arbeitsergebnisse in qualitativer und quantitativer Hinsicht • Analyse und ggf. Anpassung von Arbeitsabläufen in den Arbeitsgruppen zur Effizienzsteigerung • Entscheidung über Aus- und Fortbildungsbedarfe • Fachliche Koordination der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • Ansprechpartner/-in der Mitarbeiter/innen bei schwierigen Fachfragen

	• Bearbeitung von Einzelfällen von grundsätzlicher Bedeutung • Beobachtung und Umsetzung gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung inkl. der notwendigen Information der betreffenden Mitarbeiter/innen • Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Besprechungen • Beratung und Information der Vorgesetzten • Widerspruchs- und Klagebearbeitung • Wahrnehmung von Gerichtsterminen • KLR-Verantwortliche/r für den og. Bereich • Anordnungsbefugte gem. Übertragung von Befugnissen zur rechtsgeschäftlichen Vertretung Berlins. Für Ausgaben bis zu 20.000,00 € im Einzelfall, für Stundungen bis zu 10.000 € und für Niederschlagungen bis zu 1.500,00 €. • IT- Fachverfahren anwenden • Beratung und Betreuung aller am Verwaltungsverfahren Beteiligten • Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	EG 11/S17	Besoldungsgruppe:	BesGr. A 12
Führungsebene:	3		

2.	**Formale Anforderungen:** ☒ <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt ☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst ☒ oder der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst ☒ <u>(Tarif)beschäftige:</u> ☒ abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaft (1. Staatsexamen) oder Bachelor/ Diplom im Studiengang Öffentliche Verwaltung Sozialarbeiter/in: Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts soziale Arbeit) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge Jeweils ergänzt durch mindestens zweijährige Leitungserfahrung in einem Jugendamt	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten. Für die verpflichtenden Leistungsmerkmale existieren grundsätzlich verbindliche und in diesem Vordruck bereits enthaltene Gewichtungsvorgaben (soweit Spannen vorgegeben sind, ist eine Präzisierung nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets vorzunehmen) von denen nur nach oben abgewichen werden darf, soweit es sich um eine Kernaufgabe des jeweiligen Aufgabengebiets handelt (gleiches gilt für die Ausprägungsvorgaben der verbindlichen Fachkompetenzen). Die Gewichtungen der eventuell ausgewählten optionalen Leistungsmerkmale sind grundsätzlich nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets festzulegen.

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig
3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar

3.1.	**Fachkompetenzen**	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	**2**
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	**2**
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der modernen Personalführung und der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	**2**
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	**3**
3.1.5.	Vertiefte Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB) IX, XI, XII,VIII, des Berliner Teilhabegesetzes, des Landespflegegeldgesetzes sowie der dazu erlassenen Verordnungen und Ausführungsvorschriften	**3**
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse der Sozialgesetzbücher (SGB) I, II, III, IV, V, X, des Schwerbehindertenrechts, des EU-Freizügigkeits-gesetzes, des Aufenthaltsgesetzes, des Unterhaltsrechtes – BGB sowie der Leitlinien der Oberlandesgerichte	**2**
3.1.7.	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Regelungen zur Kostenheranziehung, der/des Verwaltungsvollstreckungs-gesetz (VwVG), Zivilprozessordnung (ZPO), Bürgerliche Gesetzbuch (BGB), Insolvenzordnung (InsO), einschließlich der jeweils dazu ergangenen Richtlinien	**3**
3.1.8.	Vertiefte Anwendungskenntnisse der einschlägigen Fach-Software z.B. I-TIS- ProSoz, SoPart, ProFiskal, Hess	**3**
3.1.9.	Grundlegende Kenntnisse zum Datenschutz	**3**

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.	**3**
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • geht aktiv, selbständig und engagiert an Aufgaben heran • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	

3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**2**
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • 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.	**2**
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein	

3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	**3**
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • zeigt angemessene Risikobereitschaft nach vorangegangener Risiko-/Nutzenanalyse und -abwägung • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar	

3.2.5.	**Medien- und Digitalkompetenz** ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	**2**
	• stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen	

3.2.6.	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	**3**
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen	

3.2.7.	**Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln** ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	**3**
	• setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein • kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns	

3.3.	**Sozialkompetenzen**	
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	**3**
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen	

3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**3**
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen	

3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	**3**
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	

3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	**2**
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen	

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	**2**
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein	

3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	**3**
	• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter	

3.3.7.	**Kritikfähigkeit** ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	**2**
	• fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander • äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich	

3.3.8.	**Einfühlungsvermögen und Empathie** ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzuversetzen.	**3**
	• erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer, nimmt sie ernst und stellt sich auf diese ein • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • handelt einfühlsam und besonnen	

3.4.	**Führungskompetenzen**	
3.4.1.	**Strategische Kompetenz** ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	**2**
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt Prioritäten, verfolgt (langfristige) klare und realistische Ziele und wägt dabei Risiken und Möglichkeiten ab	

3.4.2.	**Personalentwicklungskompetenz** ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	**3**
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin • unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z. B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss	

3.4.3.	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	**3**
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	

3.4.4.	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen, kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben.	**2**
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt veränderte Anforderungen und entwickelt eigene Ideen, Vorschläge und Handlungsalternativen	

3.4.5.	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	**2**
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse und Sachverhalte überzeugend	

3.4.6.	**Mitarbeitendenführung** ► Fähigkeit, 1. Ziele vorzugeben und Mitarbeitende mit analogen und digitalen Mitteln in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden 2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.	**3**
	• lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild) • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeitenden individuell bei der Umsetzung • kontrolliert Mitarbeitende im erforderlichen Rahmen und reagiert frühzeitig und angemessen auf ahndungsbedürftiges Verhalten • berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance, der unterschiedlichen Lebensphasen und gesundheitlichen Voraussetzungen der Mitarbeitenden	

3.4.7.	**Motivationsfähigkeit** ► Fähigkeit, andere für Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.	**3**
	• vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen • fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Beschäftigten • gibt regelmäßig konstruktives Feedback	