

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: Juni 2022

erstellt von: Herr Wurl, Frau Schmeißer, Frau Hoch

Stellenzeichen:

Stellentitel/Funktion: Stellvertretende Leitung einer Jugendfreizeiteinrichtung/Haus der offenen Tür
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt Fachdienst Jugendförderung
1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Stellvertretende Leitung einer Jugendfreizeiteinrichtung/Haus der offenen Tür mit folgenden Aufgaben:

- bedarfsorientierte Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit auf der Grundlage des Einrichtungskonzeptes
- Jugendschutz
- Beteiligung von Kindern und Jugendlichen, Mitarbeit an der Erstellung von bezirklichen Jugendförderplänen
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Praktikantenanleitung

Ggf. in Abstimmung mit der Leitung:

- Personalmanagement (bedarfsorientierte/r Auswahl, Einsatz, Anleitung von Mitarbeitenden, freien Mitarbeitenden und Beschäftigten aus Arbeitsmarktprogrammen, im Bereich FSJ/FÖJ und BuFDi sowie Freiwilligen, Team- und Personalentwicklung, Dienst- und Fachaufsicht, Sicherstellung des Informationsflusses)
- allgemeine, auf das Haus bezogene Verwaltungsarbeiten inkl. Haushaltsverantwortung
- Erstellung bzw. Weiterentwicklung des Einrichtungskonzeptes, bezogen auf Haus, Stadtteil, Bezirk
- Außenvertretung der Einrichtung
- Aktive Kooperation mit anderen Institutionen (z.B. Schulen, freie Träger, AGs nach § 78 KJHG)
- Auswertung und Evaluierung der Arbeit der JFE
- Organisation und Gestaltung der Einrichtung

Das Aufgabengebiet fordert eine Bereitschaft für den Dienst zu ungünstigen Zeiten (Nachmittags- und Abendstunden) sowie am Wochenende.

Bewertung

Entgeltgruppe: S 11b TV-L

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

2

Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Studium der Sozialen Arbeit B.A. oder Diplom-Sozialarbeiter*in, jeweils **mit staatlicher Anerkennung**
- **Berufserfahrung** in der Jugendarbeit nach § 11 SGB VIII ist **erwünscht**, wie z.B.:
 - Kenntnisse und Erfahrung in Aufbau, Durchführung und Reflexion von pädagogischen Angeboten
 - Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der offenen (und gruppenbezogenen) Kinder- und Jugendarbeit
 - Kenntnisse und Erfahrungen in der Sozialpädagogik, insbesondere der Jugendsozialarbeit
 - Kenntnisse und Erfahrungen in der Leitung einer Jugendfreizeiteinrichtung und/oder der Anleitung von Mitarbeitenden
 - Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang und Abrechnung von zur Verfügungen stehenden Budgets (Haushaltsmittel)

oder

- (Fach-) Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) der Erziehungswissenschaften, der Sozialpädagogik oder des Sozialmanagements **mit mehrjähriger Berufserfahrung** im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit nach § 11 SGB VIII (s.o.)

Die Gleichstellung zur Fachrichtung Soziale Arbeit wird in diesen Fällen angestrebt. Bei fehlender Gleichwertigkeit erfolgt eine niedrigere Eingruppierung gemäß TV-L.

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ▶ Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ▶ relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse: SGB VIII, AG KJHG, Grundlagen von Sozialhilfe- und Familienrecht, Teile des BGB, Jugendschutzgesetz, Personalrecht, Haushaltsrecht • Hat ein grundlegendes Verständnis der im KJHG definierten Aufgabengebiete und kann daraus einen Handlungsrahmen ableiten • Kennt die Rechtsnormen im Jugendschutz • Ist mit den Grundzügen des BGB vertraut und kann Problemfelder den Rechtsnormen zuordnen • Kann seine Rechtskenntnisse einschätzen und fachzugeordnet weitervermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundlagen der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit • Hat Kenntnisse über Zielsetzungen der Jugendarbeit und der Jugendsozialarbeit • Hat Kenntnisse über Angebotsformen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse Entwicklungspsychologie, Sexualpädagogik, Suchtprävention, Entwicklung von Jugendszene, Erlebnispädagogik, Medienkompetenz • Hat einen Überblick über den theoretischen Hintergrund	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundlagen des Personalmanagements • Kennt die Stärken und Schwächen seiner Mitarbeiter und setzt sie danach ein • Gewährleistet einen reibungslosen Organisationsablauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über Angebotsstruktur anderer Träger • Hat Kenntnisse der aktuellen Angebote anderer Träger • Kennt die Zugangsmöglichkeiten und Erreichbarkeit, insbesondere im regionalen Umfeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Wissen über ethnische, soziale, kulturelle Hintergründe der Besucher • Kann Verhaltensweisen der Besucher in Beziehung zu ihrer Herkunft setzen • Kann Differenzierungen benennen und beschreiben • Passt das pädagogische Vorgehen entsprechend an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Methoden der Jugend- und Sozialarbeit • Hat Kenntnisse über die verschiedenen Methoden der Jugend- und Sozialarbeit und kann diese bedarfsorientiert anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 • Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter • Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Plant frühzeitig und realistisch • Delegiert verantwortungsbewusst • Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige • Hält Fristen und Zeitvorgaben ein • Vereinbart konkrete Absprachen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Entscheidet zeitnah • Entscheidet nachvollziehbar • Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben 				
3.2.5	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • Zeigt Eigeninitiative • Erkennt Zusammenhänge und stellt sie dar 				
3.2.6	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Behält in Stresssituationen den Überblick • Übernimmt Sonderaufgaben • Kann Belastungen wie Lärm, Aggressivität und Leid anderer ertragen 				
3.2.7	Gesprächsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist in der Lage Gruppen- und Einzelgespräche strukturiert zu führen und aktiv zuzuhören • Stellt offene Fragen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet Gespräche zielführend 				
3.2.8	Konzeptionserstellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bedarfssituation reflektierend • Kann theoretische Vorstellungen mit konkreten Handlungsformen verknüpfen • Kann Konzeption schriftlich formulieren und präsentieren 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.9	Kenntnisse zu Moderationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Prozesse in Verlauf und Ergebnis visualisieren • Ist in der Lage, unterschiedlichste Moderationssituationen zu bewältigen und ergebnisorientiert abzuschließen 				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe				
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 geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<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				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • Vereinbart klare und realistische Ziele 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements • Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an) • Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf • Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach • Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller 				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz ► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum