

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11/2024

erstellt von: Herrn Wurl

Stellenzeichen: Jug 6000

Stellentitel/Funktion: Werkstudierende/r in einer Jugendfreizeiteinrichtung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt - Jugendförderung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Assistenz der Leitung, z. B. Unterstützung bei verwaltungstechnischen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Terminen im Rahmen der Aufgaben der Leitung der Jugendfreizeiteinrichtung, Termine koordinieren, z. B. Stadtteilkonferenz, AG Mädchen, AG Jugendgewalt, Einrichtungsleiterrunden
- Unterstützung bei der Angebotssuche für die Ausstattung in der Einrichtung (mündet in Bestellungen beim Fachdienst Finanzen)
- Unterstützung bei Beteiligungsprozessen mit den Besuchenden
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Organisation der Honorarkräfte im Rahmen des zugewiesenen Budgets
- Zuarbeit bei der Erstellung von Statistiken und temporären Aufgaben im Auftrag der Leitung
- Unterstützung im offenen Bereich mit den Kindern und Jugendlichen und Unterstützung bei Gruppenangeboten

Bewertung
Entgeltgruppe: E 3
Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Studierende der Fachrichtung Soziale Arbeit
- Mindestens im dritten Fachsemester
- Nachweis von mindestens 60 Credit Points

wünschenswert:

Erfahrungen aus einer Tätigkeit in einer Jugendfreizeiteinrichtung, z.B. als Honorarkraft:

- im Bereich der offenen (und gruppenbezogenen) Arbeit in der Kinder- und Jugendarbeit
- in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie Erfahrungen in Verwaltungstätigkeiten

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Office-Anwendungen (inkl. sichere Rechtschreibung und Zeichensetzung) • Beherrschen der Funktionen elektronischer Kommunikationssysteme 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII) • Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Vorschriften (GGO, AZG, VwVfG und der KLR) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	allgemeine Kenntnisse zur Struktur und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, des Bezirksamtes und speziell des Jugendamtes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt erforderliche Fragen				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<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				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
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				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
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				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• Wählen Sie ein Element aus.				

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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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.						
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind					
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum