

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung: Sozialarbeiter/in/ Sozialpädagogin/-agoge BesGr.
(m/w/d) Entgeltgruppe S 17, TV-L
Fgr. 1, Teil II, Abschnitt
20.4

Aufgabe/Funktion: Altenhilfekordinator*in in der Fachstelle Allgemeiner Sozialdienst und Ehrenamtsbüro
inkl. Leitung der Arbeitsgruppe Altenhilfekoordination/ Ehrenamtsbüro (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 16.10.2025 unbefristet
 befristet mindestens bis 22.01.2026, inkl.
anschließender Elternzeit

Einsatzort (Adresse): Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 185/2025

Arbeitsgebiet:

- Fortschreibung bezirklicher Handlungskonzepte zum Themenkomplex „Ältere Menschen in Mitte“
- Konzipierung und Umsetzung von Maßnahmen zur Förderung der gesellschaftlichen Teilhabe von älteren Menschen
- Ressourcenverantwortung für die umgesetzten Maßnahmen
- Controlling und Evaluation der umgesetzten Maßnahmen
- Sicherstellung von Kooperation und Vernetzung aller Institutionen und Beteiligten im Bereich der bezirklichen Altenhilfe
- Ressort- und fachämterübergreifende Zusammenarbeit und Abstimmung Senior*innen-spezifischer Aufgaben und Handlungsfelder
- Leitung des Teams Ehrenamt /Altenhilfekoordination und Begegnungsstätten
- Zusammenarbeit mit der bezirklichen Sozialraumorientierten Planungskoordination (SPK), der Gesundheitsförderung (QPK) sowie den bezirklichen Beauftragten
- Mitarbeit in Gremien und Arbeitsgruppen auf Bezirks- und Landesebene, u.a. der Arbeitsgemeinschaft Bezirke, der Senior*innenvertretung, Runde Tische zur Senior*innenarbeit in den Bezirksregionen sowie themenspezifisch am Geriatriisch-Gerontopsychiatrischen Verbund Mitte (GGVM), der Arbeitsgemeinschaft Sozialraumorientierung (AG SRO), den Treffen der Altenhilfekordinator*innen der anderen Bezirke und am überbezirklichen Runden Tisch Interkulturelle Öffnung der Altenhilfe
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit Organisationen und Communities relevanter Zu-wanderungsgruppen
- Bearbeitung von Anfragen und Beschlüssen politischer Gremien
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der inhaltlichen Darstellung senior*innenspezifischer Themen im Sozialausschuss oder anderen bezirklichen Gremien
- Fortlaufende Analyse sozialräumlicher Bedarfe älterer Menschen im Bezirk
- Planung, Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- einen Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung
- bzw. sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten)
- oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann.
- Eine mind. 2-jährige Berufserfahrung im Sozialleistungsbereich ist wünschenswert.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Altenhilfekordinatorin-in-der-Fachstelle-Allgemeiner-Sozi-de-j60732.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil

Stand: Mai 2023

Ersteller/in: Soz 16

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Altenhilfekordinator*in in der Fachstelle Allgemeiner Sozialdienst/ Ehrenamtsbüro inkl. Leitung der Arbeitsgruppe Altenhilfekoordination/ Ehrenamtsbüro (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Fortschreibung bezirklicher Handlungskonzepte zum Themenkomplex „Ältere Menschen in Mitte“
- Konzipierung und Umsetzung von Maßnahmen zur Förderung der gesellschaftlichen Teilhabe von älteren Menschen
 - Ressourcenverantwortung für die umgesetzten Maßnahmen
 - Controlling und Evaluation der umgesetzten Maßnahmen
- Sicherstellung von Kooperation und Vernetzung aller Institutionen und Beteiligten im Bereich der bezirklichen Altenhilfe
- Ressort- und fachämterübergreifende Zusammenarbeit und Abstimmung senior*innen-spezifischer Aufgaben und Handlungsfelder
- Leitung des Teams Ehrenamt /Altenhilfekoordination und Begegnungsstätten
- Zusammenarbeit mit der bezirklichen Sozialraumorientierten Planungskoordination (SPK), der Gesundheitsförderung (QPK) sowie den bezirklichen Beauftragten
- Mitarbeit in Gremien und Arbeitsgruppen auf Bezirks- und Landesebene, u.a. der Arbeitsgemeinschaft Bezirke, der Senior*innenvertretung, Runde Tische zur Senior*innenarbeit in den Bezirksregionen sowie themenspezifisch am Geriatriisch-Gerontopsychiatrischen Verbund Mitte (GGVM), der Arbeitsgemeinschaft Sozialraumorientierung (AG SRO), den Treffen der Altenhilfekordinator*innen der anderen Bezirke und am überbezirklichen Runden Tisch Interkulturelle Öffnung der Altenhilfe
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit Organisationen und Communities relevanter Zuwanderungsgruppen
- Bearbeitung von Anfragen und Beschlüssen politischer Gremien
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der inhaltlichen Darstellung senior*innenspezifischer Themen im Sozialausschuss oder anderen bezirklichen Gremien
- Fortlaufende Analyse sozialräumlicher Bedarfe älterer Menschen im Bezirk
- Planung, Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen

- Öffentlichkeitsarbeit

Bewertung:

Entgeltgruppe S 17, Fgr. 1, Teil II, Abschnitt 20.4, TV-L

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung bzw. sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann. Eine mind. 2-jährige Berufserfahrung im Sozialleistungsbereich ist wünschenswert.

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • ist sich der Reichweite und der Zielgruppen von Veröffentlichungen in digitalen und sozialen Medien bewusst und erkennt deren Auswirkungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Akteure und Strukturen der bestehenden Sozialen Netzwerke, insbesondere im Bereich der Nachbarschafts- und Stadtteilarbeit • Kenntnisse von Methoden der Öffentlichkeitsarbeit • Kenntnisse statistischer Methoden und Verfahren • Kenntnisse über Genderkonzepte und -strukturen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Fachkenntnisse der relevanten fachbezogenen Grundlagen (SGB XII, BerlSenG, WTG) Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebiets, insbesondere zur Organisationsstruktur der Berliner Verwaltung, GGO, AZG, LHO, LGG 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Informationstechnik: <ul style="list-style-type: none"> Sichere Anwendung von IT-Standardverfahren (MS-Office) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	• initiiert und steuert Ideen				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				

	<ul style="list-style-type: none"> baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen formuliert und begründet eigenen Standpunkt fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> 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 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
--	--

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► <i>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</i></p> <p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i></p> <ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• greift relevante gesellschaftliche Veränderungen auf und trägt sie in die Organisationsentwicklung				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				