

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 10.06.2025

erstellt von: Sargon Lang

Stellenzeichen: SenBehB

NN

Stellenzeichen: SenBehB Ass

Stellentitel/Funktion: Assistent/-in (m/w/d) der/des Beauftragten für Senioren und Menschen mit Behinderung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft Bezirksbeauftragte/-r für Senioren und Menschen mit Behinderungen (SenBehB)

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
----------	---

Fachliche Unterstützung des Beauftragten für Senioren und Menschen mit Behinderung (SenBehB) bei der Ausübung seiner Tätigkeiten

- Recherchen und selbständige Aufbereitung von Planungen, Konzepten, Berichten, Studien und Fachartikeln
- fachliche Mitwirkung und Zuarbeiten bei der Erstellung von Stellungnahmen und Positionspapieren der/des SenBehB
- selbständige und eigenverantwortliche Planung, Organisation und Durchführung eigener Projekte, z.B. zur Schaffung von Ruhebänken und Querungshilfen sowie zur Vermittlung von barrierefreiem Wohnraum
- Mitarbeit und Vertretung der/des SenBehB in bezirklichen und überbezirklichen Gremien, z.B. im Bezirksbeirat für Menschen mit Behinderungen, in der Seniorenvertretung Spandau sowie in bezirklichen und überbezirklichen Fachämterrunden und Arbeitskreisen
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen der/des SenBehB
- Erstellung von Inhalten und Pflege der Website des SenBehB und der Website des Bezirksbeirats für Menschen mit Behinderungen
- Führung der Geschäftsstelle der/des SenBehB und der Geschäftsstelle des Bezirksbeirats für Menschen mit Behinderungen

Beratung von Bürgerinnen und Bürgern mit Behinderungen sowie von älteren Bürgerinnen und Bürgern in Spandau

- Verweisberatung bei allgemeinen Anfragen zu den Themen Behinderung, Alter und Pflege,
- Auskünfte zur Spandauer Verwaltung und Vermittlung zuständiger Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Bezirksamt Spandau
- Vermittlung bei Problemen mit dem Bezirksamt Spandau sowie - nach Absprache - mit anderen Behörden
- Angebot wöchentlicher persönlicher und telefonischer Sprechzeiten

Bewertung

Entgeltgruppe:

E 9b Fallgruppe 1

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

Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Bachelorabschluss im Studiengang Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung
- mindestens zweijährige Erfahrungen in der Beratung von Menschen mit Behinderungen, vorzugsweise Erfahrungen im Beschwerdemanagement
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen
- wünschenswert: Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sowie im Umgang mit politischen Gremien
- wünschenswert: Kenntnisse über Anforderungen des barrierefreien Bauens

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse über die Belange von Menschen mit Behinderungen sowie von älteren Menschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche Kenntnisse von Rechtsgrundlagen zur gleichberechtigten gesellschaftlichen Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, z.B. UN-BRK, LGBG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse von Rechtsgrundlagen zur Barrierefreiheit, z.B. MobG BE, AV Geh- und Radwege, BauO Bln, BWV Bln, DIN 18040 I-III, Berlin - Design for all	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Sehr gute Kenntnisse über den Aufbau, die Dienstleistungen, Zuständigkeiten und Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung, insbesondere in Spandau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sehr gute Kenntnisse über weiterführende Beratungs- und Hilfsangebote von freien Trägerinnen und Trägern für Menschen mit Behinderungen sowie für ältere Menschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gute Kenntnisse der Sozialgesetzgebung, z. B. SGB IX, XI und XII, LPfGG, PSG I-III und der daraus erwachsenden Ansprüche für Menschen mit Behinderungen sowie für ältere Menschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in der sozialen Beratung, z. B. Gesprächsführung und Aktives Zuhören	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gute Kenntnisse im Umgang mit IT-Anwendungen (Microsoft Office, Groupwise, Imperia 9, MS-Power-Point)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein klärt aktiv den eigenen Auftrag und grenzt ihn dadurch ab 				
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"> richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus handelt systematisch und strukturiert 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 				
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"> berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen hält Vereinbarungen ein erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
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				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
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				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum