

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 09/2025

Stellenzeichen: BzBm BL 3

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination

Büro der_des Bezirksbürgermeister_in

-Ehrenamtsbüro-

Eingruppierung / Bewertung

E9b

Stellennummer

50656767

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Ausbau der Freiwilligenagentur in Tempelhof-Schöneberg

Aufgaben:

- **Organisation, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Sitzungen, Straßenfesten und Arbeitskreisen**
 - Konzeption von diversen Veranstaltungen zu Themen des Engagements
 - Reservierung und Buchung von Räumen
 - Terminabsprachen nach Vorgabe
 - Fertigen und Versand von Einladungen nach Vorgabe
 - Führen einer Teilnehmerliste, Vorbereiten der Sitzordnung
 - Mitwirken beim Veranstaltungsablauf (Vorbereitung des Raumes, ggf. Platzanweisung, Getränkeauschank, Aufräumen)
 - Versand von Fotos der jeweiligen Veranstaltung

- **Kommunikation mit Bürger_innen**
- **Beratung und Vermittlung von Freiwilligen**
 - Beratung interessierter Freiwilliger zu den verschiedenen Einsatzmöglichkeiten
 - Informationen zu Unfall- und Haftpflichtversicherung im Ehrenamts bzw. zu den gesetzlichen Rahmenbedingungen im Einzelfall
 - Matchingprozess der Passung der/des Interessierten mit dem freiwilligen Tätigkeitsfeld
 - Kontakt zu dem jeweiligen Anbieter herstellen und Vermittlung einleiten
- **Fortbildungsprogramm für Ehrenamtliche**
 - Konzeption und Durchführung eines Fortbildungsprogramms und Workshops für Ehrenamtliche u.a. in Kooperation mit der Volkshochschule Tempelhof-Schöneberg
 - Abfrage und Sammeln von Ideen, Bedarfen und Anregungen der freien Träger, Organisationen im Bezirk
 - Internetrecherche
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Dozentenrecherche
 - Abstimmung mit der Volkshochschule
 - Raumbuchungen in Abstimmung mit dem Facility Management
- **Bearbeitung des Themenbereiches Inklusion und Partizipation**
 - Organisation von Infoveranstaltungen, Dialogforen, Workshops usw. in den Sozialräumen des Bezirks als aktiven Beitrag zum Austausch und Vernetzung für engagierte Bürger_innen zum Themenbereich Inklusion und Partizipation
 - Entwicklung spezieller Fortbildungskurse im Bereich Inklusion
 - Teilnahme an Fachtagungen
 - Kooperation mit der Beauftragten für Menschen mit Behinderung und weiteren relevanten Stellen
 - Konzeption und Begleitung von fachspezifischen Projekten
- **Bearbeitung des Themenbereiches Klima- und Umweltschutz**
 - Organisation und Betreuung von Infoveranstaltungen, Dialogforen, Workshops usw. in den Sozialräumen des Bezirks als aktiven Beitrag zum Austausch und Vernetzung für engagierte Bürger_innen zu den Themenbereichen Klima- und Umweltschutz
 - Teilnahme an Fachtagungen
 - Kooperationen mit dem Beauftragten für Klimaschutz und weiteren relevanten Stellen
 - Konzeption und Begleitung von fachspezifischen Projekten

Besonderheiten

- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes gemäß §13 DV Flex sowie Anlage 2 Nr. 11a zur DV Flex
- Besitzen des Zertifikats „Ehrenamtsmanager_in“ der Paritätischen Akademie oder vergleichbar oder die Bereitschaft es zu erwerben

2 Formale Anforderungen

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom-FH) der Verwaltungswissenschaften (wie Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsmanagement o.ä.) **oder** der Sozialwissenschaften (wie Politikwissenschaften, Soziale Arbeit o.ä.) **oder** ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

Oder eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachkraft mit einschlägigen Kenntnissen des Ehrenamtsmanagements und Fähigkeiten aus einer mind. 3-jährigen beruflichen Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und insbesondere der Bezirksverwaltung	wichtig
Allgemeine Rechtskenntnisse des allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsrechts	wichtig
Kenntnisse zur Berliner Ehrenamtsstrategie, über die Grundlagen der Freiwilligenarbeit sowie über die Standards zur Arbeit mit Freiwilligen (Ehrenamtsmanagements)	Sehr wichtig
Grundkenntnisse der bezirklichen Trägerstrukturen Organisationen, Vereinen und Verbänden	Sehr wichtig
Kenntnisse über einschlägige Rechtsgrundlagen für die Freiwilligenarbeit mit dem genannten Personen- und Themenkreis (bspw. Bundesfreiwilligengesetz, Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten, Berliner Charta zum Bürgerschaftlichen Engagements)	Sehr wichtig
Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement	Sehr wichtig
Kenntnisse der Methoden und Formen der Öffentlichkeitsarbeit	Sehr wichtig
Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit	Sehr wichtig
Methodische Kompetenzen, wie Präsentationsfähigkeit, Gesprächsführungskompetenz	Sehr wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der GGO I	wichtig
PC-Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office, Intranet, Internet sowie E-Mail	Sehr wichtig

Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.1.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ behält in Stresssituationen den Überblick ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort	Sehr wichtig

3.1.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ teilt sich Arbeitszeit effizient ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ setzt Arbeitsschwerpunkte ▪ Bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein	Sehr wichtig

3.1.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ Entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ Verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange	wichtig

3.1.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Setzt Prioritäten	wichtig

3.2 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Hört aktiv zu ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer	Sehr wichtig

3.2.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Geht auf andere zu/hat Interesse an anderen ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen	Sehr wichtig

3.2.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ verhält sich gegenüber anderen freundlich und aufgeschlossen ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein	Sehr wichtig

3.2.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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 ▪ ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu ändern ▪ wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	Sehr wichtig

3.2.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
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 teilhabebehemmenden 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 Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ▪ erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden	Sehr wichtig