

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Bezirkliche Koordination für Bürger/innenbeteiligung (m/w/d)

Stand: Mai 2024	Erstellt von: SPK L	20.06.2024	BzBmin
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift BzBmin/Stellenzeichen

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters / OE SPK
Kapitel / Titel:	3308/ 428 01 und 42201
Planstellen-Nr(n).:	50760166

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Steuerung der inhaltlichen und strategischen Ausrichtung des Bezirksamtes zum Thema Beteiligung der Bürger/innen

- Zentrale Koordination und Steuerung des Fachthemas Partizipation/Bürger/innenbeteiligung in der Bezirksverwaltung; Ansprechpartner/in in und außerhalb des Bezirksamtes für Bürger/innenbeteiligung
- analysieren und auswerten ressortübergreifender Arbeitsstrukturen im Handlungsfeld Bürger/innenbeteiligung, identifizieren von Problemen, Konzeption von Lösungen und einbringen, verhandeln und anpassen in bezirkliche und landesweite Gremien mit den ressortgebundenen Stellen für Partizipations- und Beteiligungsprozessen anderer Fachämter, Bezirke und Senatsverwaltungen
- entwickeln einheitlicher Standards der Bürger/innenbeteiligung und Partizipation, Umsetzung, Evaluation und Weiterentwicklung unter Einbeziehung bezirklicher und landesweiter Vorgaben (Leitlinien für Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern an den Projekten und Prozessen der räumlichen Stadtentwicklung, Handbuch Partizipation u.a.)
- Vertretung in relevanten bezirklichen und landesweiten fachübergreifenden Gremien zum Handlungsfeld Beteiligung
- analysieren sozialräumlicher Zusammenhänge für Projekte von hohem Stellenwert in der bezirklichen Planung und konzeptionieren bedarfs- und adressatengerechter Beteiligungsformate von konfliktbehafteten bezirklichen Vorhaben
- beraten und begleiten der Fachämter zu Beteiligungsprojekten und ausgewählten Projekten von hohem Stellenwert in der bezirklichen Planung oder konfliktbehaftete Vorhaben
- vermitteln von Wissen und Informationen zum Thema Beteiligung an bezirkliche Stellen
- Analyse bestehender Online-Beteiligungsangebote und Konzeptionierung einer bezirksamtsübergreifenden Online-Beteiligungsstruktur mit anschließender Umsetzung eines

Onlineangebots zur Beteiligung, sowie Nutzung der landesweiten Plattform "www.mein.berlin.de"

- zentrale Begleitung und Beratung von Anwendern/innen und Nutzenden der landesweiten Plattform mein.berlin.de
- Führungsunterstützung der politischen und fachlichen Leitung durch Information der politischen Ebene (BzBm/min, BzStR/in, BVV)
- Vorbereitung und Erstellung abstimmungsreifer Bezirksamts-Vorlagen zum Thema Beteiligung/Partizipation

Leitung und Steuerung des Raumes für Beteiligung

- Anleitung der Zusammenarbeit mit dem Management für öffentliche Kommunikation und Dialog und der webbasierten Bürger/innenbeteiligung mit den ressortgebundenen Stellen für Partizipations- und Beteiligungsprozesse, Fachämtern sowie externen Akteur/innen
- Sicherstellung eines kontinuierlichen Informationsflusses zwischen dem Management für öffentliche Kommunikation und Dialog und der webbasierten Bürger/innenbeteiligung, der weiteren OE SPK, und externen Dienstleistern
- Koordinierung des Managements für öffentliche Kommunikation und Dialog in der Konzeptionierung und Umsetzung von Einwohnerversammlungen im Bezirk Marzahn-Hellersdorf
- Sicherstellung der Vergabe und Beauftragung externer Auftraggeber
- Steuerung der inhaltlichen und organisatorischen Zusammenarbeit mit dem extern beauftragten Teil des Raumes für Beteiligung
- Eruierung aktueller Bedarfe der Stadtgesellschaft im Themenkomplex Beteiligung im Austausch mit dem externen Dienstleister, Identifizierung von Lücken und Prüfung sowie Anpassung der Projektstätigkeit im Rahmen der Beauftragung
- Verzahnung von Absprachen und Verhandlungen der externen Beauftragung mit bezirklichen und landesweiten Beteiligungs- und Partizipationsstrukturen
- Bewirtschaftung von bezirklichen Haushaltsmitteln unter Einhaltung bestehender Vorgaben sowie Akquise von Drittmitteln (auch Auftragsbewirtschaftung) für Bürgerbeteiligung
- Organisation von Qualifizierungsmaßnahmen und Fortbildungen im Bereich Bürger/innenbeteiligung für Fachämter und Multiplikator/innen einschließlich der Schulungen zur Vermittlung der Leitlinien Bürgerbeteiligung

Strategische Zusammenarbeit und Vernetzung mit relevanten Akteur/innen zur strukturellen Verbesserung der Beteiligung der Bürger/innen, einschließlich der Vertretung des Bezirksamts zum Thema Beteiligung nach außen

- Schnittstelle und Vermittlung von Beteiligungsprozessen des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf an Multiplikator/innen in den Bezirksregionen
- Regelmäßiger Kontaktaufbau- und Ausbau zwischen der Verwaltung und Akteur/innen aus der Beteiligungslandschaft auf Bezirks- und Landesebene
- Beratung der Einwohner/innenschaft bezüglich der Initiierung von Beteiligung, Mitwirkung bei der Konzeption, Einrichtung und Durchführung eines bezirklichen Beteiligungsbeirates zur Umsetzung der Leitlinien Bürger/innenbeteiligung in der Stadtentwicklung
- Kommunikation in konflikthafter Situationen, Moderation bei Interessenkonflikten im Rahmen der Bürger/innenbeteiligung bzw. der Umsetzung der Ergebnisse, z.B. zwischen Bürger/innen und Verwaltung

- Mitwirkung an der Etablierung nachhaltiger Dialog- und Beteiligungsstrukturen mit Akteuren aus den Sozialräumen (u.a. soziale Träger und Einrichtungen, Zivilgesellschaft, Nachbarschaft), konzeptionelle Weiterentwicklung
- Förderung des ehrenamtlichen/ nachbarschaftlichen Engagements, konzeptioneller und strategischer Aufbau von Netzwerken zur Weiterentwicklung der Bürger/innenbeteiligung
- Zusammenarbeit mit Stadtteilzentren, Gemeinwesenarbeit, Bürger/inneninitiativen, Kirchengemeinden u.a.

Auswertung und Verbreitung der Ergebnisse von Projekten

- Erarbeitung und Fortschreibung der Übersicht über Beteiligungsverfahren, die im Bezirk im Bereich räumliche Stadtentwicklung durchgeführt bzw. geplant werden
- Erarbeitung und Fortschreibung einer bezirklichen Vorhabenliste Projekte und Prozesse der (räumlichen) Stadtentwicklung in Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister der Anlaufstelle für Bürger/innenbeteiligung einschließlich der Erarbeitung einer Prozessimplementierung zur Fortschreibung
- Informationsvermittlung bzw. Öffentlichkeitsarbeit zu Beteiligungsverfahren, insbesondere im Rahmen der Vorhabenliste und des Leitlinienprozesses (Publikationen, Informationsmaterialien, Vorträge)
- Erarbeitung von Öffentlichkeitsarbeitsstrategien und -methoden (Konzipierung und Erstellung), um möglichst alle Menschen im Rahmen der Beteiligung zu erreichen, insbesondere bisher unterrepräsentierte Gruppen, in Kooperation mit den gesetzlichen Beauftragten des Bezirks sowie weiteren relevanten Fachbereichen mit anschließender Verbreitung unter Einhaltung landesweiter Vorgaben (gemeinsame Dachmarke Bürger:innenbeteiligung)
- Beauftragung und Zusammenarbeit mit Dienstleistern (einschließlich Vergabeverfahren, Vertragsverhandlungen und -schließung, Betreuung der Aufgabenerfüllung und inhaltlicher Abnahme)

Besonderheiten

- ggf. Arbeit am Wochenende und in den Abendstunden
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Stadtamtfrau/ Stadtamtman)
EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder ein Studiengang der Geographie oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Bürgerbeteiligung und sozialraumorientierten Planung ¹
------------------------	--

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Grundlagen der Partizipation und Bürgerbeteiligung

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse der landesweiten und bezirklichen Beteiligungslandschaft (einschließlich deren Netzwerke)

Kenntnisse der landesweiten Vorgaben für Beteiligung, der politischen Konzeption und Strategien des Senats und des Bezirks hinsichtlich dem Handlungsfeld Beteiligung (Leitlinien für Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern an Projekten und Prozessen der räumlichen Stadtentwicklung, Handbuch Partizipation)

3.1.2 Beteiligungsmethoden

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse zu gesetzlichen Bestimmungen formaler und informeller Beteiligung (bspw. BauGB), Projektmanagement

3.1.3 Sozialraumsystematik und sozialräumliche Infrastruktur des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse der sozialraumorientierten Arbeitsweise im Land Berlin, Rahmenstrategie Soziale Stadtentwicklung und des Handbuchs zur Sozialraumorientierung als Grundlage der integrierten Stadt(teil)entwicklung

Kenntnisse in der Gemeinwesenarbeit

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.4	Netzwerkarbeit	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse zu bundesweiten Netzwerken im Handlungsfeld Bürgerbeteiligung				
3.1.5	Projektmanagement	☐	☐	☒	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Projektmanagements				
	Kenntnisse im Prozessmanagement und der Prozessoptimierung				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☐	☒
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.9	Haushaltsrecht	☒	☐	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.10	Personalmanagement	☐	☒	☐	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan)				
3.1.11	Datenschutz	☐	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
3.1.13	IT	☐	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse 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. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☒	☐	☐	☐

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 entsprechende 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.				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☒☐☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > 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.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.1	Strategische Kompetenz 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. > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus > überblickt Gesamtzusammenhänge > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess	☒	☐	☐	☐
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz 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). > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein	☐	☐	☒	☐
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln. > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein	☐	☐	☒	☐
3.4.4	Innovationskompetenz Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein	☒	☐	☐	☐

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**☐☒☐☐

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich