



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025 erstellt von (Stellenzeichen) : Bü AbtL

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Stab der Abteilungsleitung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Koordination Altenhilfe/ Geriatrie

- Analyse, Gestaltung und Weiterentwicklung der Altenhilfeplanung im Bezirk
- Erhebung und Beobachtung der für dieses Themenfeld relevanten Entwicklungen, der Infrastruktur, der Investitionen und der Aktivitäten im Bezirk. Analyse und Bewertung wesentlicher Akteure und Institutionen
- Laufende Berichterstattung zur Entwicklung im Themenfeld an die Leitungsebene
- Strategieentwicklung für die Themenfelder: Alter und Gesundheit, Alter und Pflege, Wohnen im Alter, Potenziale des Alters, Alter und Behinderung, Alter und Migration, Alter und Bildung, Partizipation und Teilhabe
- Erarbeitung und Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit für die Altenhilfekoordination im Bezirk
- Durchführung und Moderation von öffentlichen Veranstaltungen im Themenfeld Altenhilfeplanung und Geriatriekoordination
- Planung, Organisation und Umsetzung von Runden Tischen, Informationsveranstaltungen und Netzwerktreffen von Trägern, professionellen und ehrenamtlichen Helfern im Bezirk, insbesondere Runde Tische mit ambulanten Pflegediensten, stationären Pflegeeinrichtungen, öffentliche Pflgeetische und Veranstaltungen mit Sozialraumbezug
- Bearbeitung von Anfragen, z. B. der BVV, der Senatskanzlei, der Senatsverwaltungen, dem Rat der Bürgermeister zum Thema Altenhilfeplanung und demographiesensible Sozialpolitik im Bezirk
- Vertretung der bezirklichen Interessen in Gremien
- Koordination und Zusammenarbeit mit den Fachleuten im Gesundheitsamt, der Organisationseinheit für Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination und dem Sozialamt. Überzeugungsarbeit und Schaffen einer gemeinsamen Strategie für die Sozialpolitik in Altersfragen im Bezirk
- Zusammenarbeit mit allen anderen Abteilungen des Bezirksamtes
- Ansprechpartner/-in für Interessierte, Ehrenamtliche, Interessengruppen, Einrichtungen und Investoren zu lokalen Bedarfen der Altenhilfe
- Sonderaufgaben auf Weisung der Abteilungsleitung

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 13 TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☐ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) der Fachrichtung Geisteswissenschaften, der Sozialwissenschaften oder der Gesundheitswissenschaften/Public Health

☒ mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im sozialen Feld und im Umgang mit Menschen, sowie Erfahrungen im organisatorischen und konzeptionellen Bereich und vertiefte Kenntnisse im Bereich Gerontologie, Altenhilfe, Gerontosoziologie oder Geriatrie

☐ oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

☐ Sonstige Anforderungen:

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Rechtskenntnisse Überblickswissen der Sozialgesetzbücher, insbesondere SGB V, VI, IX, XI und XII, BTHG, WTG Kenntnisse BerlSenG	3
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse im konzeptionellen Arbeiten beim Aufbau neuer Projekte bzw. Kenntnisse im Projektmanagement	4
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse der aktuellen politischen Entwicklung im Themenfeld Altenhilfe, demografiesensible Sozialpolitik	4
3.1.4.	Vertiefte Methodenkenntnisse Gruppenarbeit, Moderation, Gesprächsführung	4
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse der Anwendung von Methoden der empirischen Sozialforschung	2
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	1
3.1.7.	Vertiefte Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	3

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.	3
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• handelt systematisch und strukturiert • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • arbeitet vorausschauend	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	4
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	
3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung	

3.2.6.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	4
	- achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte - geht auftretende Fragen eigeninitiativ an - informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen - entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein	

3.2.7.	Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	3
	- erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen - erkennt Handlungsbedarfe und definiert erforderliche Maßnahmen - gewichtet Sachverhalte und gliedert diese in den Gesamtzusammenhang ein - besitzt rasche Auffassungsgabe	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	- geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür - bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus - lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen - beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	- arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen - akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander - verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen - formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	2
	• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	
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, 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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	2
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	3
	• nimmt neue Informationen und Ideen auf und verwendet sie angemessen in der Verhandlung • schätzt Gesprächssituationen gut ein, strukturiert das Gespräch und führt einen kontrollierten Dialog • treibt Lösungsprozesse und Entscheidungen aktiv voran • vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten	

3.3.8.	Moderationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.	3
	• setzt unterschiedliche Moderationsmethoden und -techniken sicher, flexibel und situationsbezogen ein • übernimmt bzw. organisiert die Gesprächsleitung • erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin und sichert dieses	