

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
M. Meyer / S. Eichler	Ilona Walle	01.10.2020

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle



Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung
Betriebsteil B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggfs. Aufgabenanalyse und Text <i>GVPI</i>)</p> <p>Ehrenamtskoordinator/in</p> <p><i>Kapitel/Titel/St.-Nr.:</i> <i>Bearb.-Z: I A PS02</i> <i>EngeltGr.: EG 9b Fgr. 2 Teil I TV-L</i></p>
	<p>Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansprechpartner/-in für das Ehrenamtsangebot in der Einrichtung ▪ Ansprechpartner/-in für Freiwilligengruppen (u.a. für Runde Tische, Initiativen und Vereine) ▪ Koordination der Ehrenamtlichen in ihrer Arbeit ▪ Aufbau und Koordination einer Struktur, die den Einsatz von Ehrenamtlichen in der Einrichtung für Geflüchtete fördert, weiterentwickelt, systematisiert und organisiert ▪ Entwicklung und Organisation von Einzelprojekten ▪ Kooperation und Vernetzung mit weiteren (vor allem bezirklichen) Ehrenamtskoordinatoren ▪ Aufbau eines Netzwerkes von Akteuren im Umfeld der Unterkunft ▪ Aufbau eines Pools an Ehrenamtlichen und deren Einsatzplanung ▪ Bestimmung von Handlungsfeldern und Organisation von Aktivitäten zu Themen wie z.B. Patenschaften, Kennenlernen der Stadt Berlin, Behördenwege, Sprache, Spiel, Sport, Spaß ▪ Organisation von Rahmenbedingungen ehrenamtlichen Engagements, inkl. der Ressourcen (Räume, Ausstattung, finanzielle Mittel) ▪ Einführung der Ehrenamtlichen in die Unterkunft ▪ Organisation von Informations- und/oder Schulungsveranstaltungen für Ehrenamtliche zu Themen wie Asylrecht, Herkunftsländer der Geflüchteten, Umgang mit Menschen mit traumatischen Erlebnissen, Gesundheitsfragen etc. ▪ Entwicklung einer Anerkennungskultur ▪ Organisation, Moderation und Teilnahme an Koordinationstreffen mit Freiwilligen ▪ Teilnahme an externen Veranstaltungen (u.a. Netzwerktreffen) ▪ Regelmäßige Bedarfserhebungen (orientiert an den Bedarfen und Interessen der Adressaten) und Akquise von Freiwilligen - ggf. auch aus dem Kreis der Bewohner / Klienten ▪ Schlichtungsverfahren zwischen ehrenamtlichen Helfer/innen und Unterkunftsbetreibern, Mitwirkung in Schlichtungsangelegenheiten und im Konfliktmanagement ▪ Organisation, Entgegennahme und Koordination von (Sach-)Spenden ▪ Enge Zusammenarbeit mit der Unterkunftsleitung, der stellv. Unterkunftsleitung und dem Sozialdienst

2.	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
	<p>Abgeschlossene Fachhochschul- / Hochschulausbildung, vorzugsweise in sozialer Arbeit</p> <p style="text-align: center;">oder</p> <p>Ausbildung in pädagogischen/sozialwissenschaftlichen Bereich, verbunden mit mindestens dreijährige Erfahrung in einem ähnlich pädagogisch, kulturellem, organisatorischen Arbeitsfeld</p>	

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1	Fachkompetenzen	4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich			
	Mehrjährige Erfahrung in der Arbeit mit Freiwilligen oder Weiterqualifizierung im Bereich der Freiwilligenkoordination oder Öffentlichkeitsarbeit	4	3	2	1
3.1.1	Grundkenntnisse aus dem Sozialleistungsrecht (AsylG, AsylbLG, SGB XII, SGB II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Verwaltungskennntnisse (z.B. Datenschutzrecht, Vergaberecht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse aus dem Berliner Hilfesystem (Zuständigkeiten, Prozesse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnis der politischen / sozialen Verhältnisse der wichtigsten Herkunftsländer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Erfahrungen in der Kooperation mit Migrantenorganisationen, Träger der Wohlfahrtspflege, Vereinen etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Beherrschung der deutschen und mindestens einer relevanten Fremdsprache	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Prozess-, Organisations- und Veranstaltungsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


	<p>➤ Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
3.2	Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>➤ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>➤ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiiert und steuert neue Ideen • übernimmt selbstständig Aufgaben • erkennt Schnittstellen und Koordinationsbedarfe 				
3.2.3	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				

	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • Denkt prozessorientiert 					
3.2.4	Selbstständigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen • Handelt zielorientiert (und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis) • Arbeitet aus eigenem Antrieb und stellt erforderliche Fragen 					
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 					
3.2.6	Flexibilität		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen • Kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein 					
3.2.7	Innovationsfähigkeit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung bei entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte 					
3.2.8	Selbstbewusstsein		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, sich bewusst wahrzunehmen, zu bewerten und zu sich zu stehen • Tritt authentisch auf • Argumentiert sicher und entsprechend der eigenen Auffassung 					
3.2.9	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten • strukturiert das Gespräch führt kontrollierten Dialog • kann Gesprächssituationen gut einschätzen • setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch 					
3.2.10	Zuverlässigkeit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten • Unterstützt die Wahrung der Unerkennungsinteressen durch eigenes Verhalten und hohe Loyalität 					

		Gewichtungen			
3.3	Sozialverhalten	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • kommuniziert sein/ihr Handeln transparent • argumentiert verständlich und adressatengerecht 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • erkennt Konflikte und thematisiert sie • trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • Überzeugt Andere, Kompromisse einzugehen 				
3.3.3	Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung • Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • Setzt sich dafür ein, dass gemeinsame Ergebnisse von allen Beteiligten akzeptiert werden können 				

Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung

3.3.4	Durchsetzungsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände <ul style="list-style-type: none"> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen 	
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, sich kulturspezifisches Wissen anzueignen und dieses anzuwenden <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen • Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen 	
3.3.6	Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen <ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu und geht sachlich damit um • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich 	
3.3.7	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen auseinander zu setzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • verhandelt in gleicher Augenhöhe 	
3.3.8	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten <ul style="list-style-type: none"> • Setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein 	
3.4 Kunden-, Adressaten-, und Anwenderorientiertes Handeln		
3.4.1	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die/den externe/n und interne/n Kundin/en zu begreifen <ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmendes gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • geht eigenständig auf Dritte zu und vertritt das Unternehmen gegenüber diesen (Anwohnerschaft, Ehrenamtliche, Bezirkliche und städtische Ansprechpartner) 	
3.4.2	Einfühlungsvermögen / Empathie	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich in die Einstellung Anderer hineinzuversetzen <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Gefühle und Bedürfnisse Anderer, nimmt sie ernst und kann sich auf sie einstellen • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 	

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
M. Meyer / S. Eichler		
Projektkoordination	Geschäftsleitung	Stelleninhaber/in