

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 10.03.2026 erstellt von: StabInt L Peters Stellenzeichen: StabInt BENN Stelleninhaber/-in:

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Koordination Integration in die Nachbarschaft und BENN - Berlin Entwickelt Neue Nachbarschaften
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft Stabsstelle Integration

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Steuerung des Programms Berlin entwickelt neue Nachbarschaften (BENN) auf bezirklicher Ebene in Zusammenarbeit mit der koordinierenden Stelle in der Senatsverwaltung
- Betreuung und Begleitung der bezirklichen BENN Teams und Sicherung der Umsetzung von Zielen im Programm BENN u.a. durch:
  - Zuarbeit und Begleitung der von den BENN-Teams durchzuführenden aktivierenden Befragung und Netzwerkanalyse
  - Mitwirkung und Abstimmung bei den zu erstellenden Handlungskonzepten und Zieltabellen
  - Prüfung, ggf. Beratung bei der Anpassung und Freigabe der Einzelmaßnahmen
  - Mitarbeit und ggf. Initiierung von Steuerungsrunden auf bezirklicher Ebene
  - Begleitung der Beteiligungsgremien (z.B. Nachbarschaftsforum) sowie Teilnahme an diesen
  - Vernetzung der verschiedenen für die Integration auf lokaler Ebene relevanten Akteure und Angebote mit den BENN Teams und den Unterkünften
- Mitarbeit in den BENN Jour Fixe auf Landesebene und den fachlichen Austauschrunden der bezirklichen BENN Koordinator\*innen, Einbringen der lokalen Perspektive für die Stabsstelle Integration des Bezirksamt Spandau
- Vermittlung von BENN Programmzielen, -bedingungen und -verfahren
- Koordinierung, Organisation und Umsetzung von Austauschformaten mit den relevanten bezirklichen Fachämtern zur Bereitstellung ressortübergreifenden Wissens in Bezug auf die standortbezogenen Integrationsanforderungen
- Abstimmung der Maßnahmen der BENN Teams mit bezirklichen Vorhaben und Förderprogrammen und Prüfung ergänzender oder alternativer Finanzierungsmöglichkeiten
- Zuarbeit für Stellungnahmen der Leitung der Stabsstelle Integration, Erstellung von Antwortentwürfen für parlamentarische Anfragen (BVV und AGH), Zuarbeiten für Berichte und Abfragen anderer Behörden z.B. LAF Qualitätssicherung, Abfragen der Senatsverwaltungen zu Berichtsaufträgen

- Zusammenarbeit in und Unterstützung der Stabsstelle Integration durch:
  - Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Gremien auf Verwaltungsebene, Einbringen der Perspektive der Stabsstelle Integration
  - Bearbeitung von Fragestellungen zur Verbesserung der Ankommensstrukturen im Bezirk und zur Partizipation von zugewanderten Menschen mit Fluchtgeschichte mit Fokus auf Nachbarschaften
  - Projektmanagement: Inhaltliche Steuerung, Begleitung und Weiterentwicklung von Projekten, die im Bereich der Stabsstelle Integration umgesetzt werden, Prüfung und Einschätzung von Projektkonzepten bei der Antragstellung, Auswertung von Sachberichten, Durchführung regelmäßiger Steuerungsunden, Bearbeitung von Zuwendungen im Vertretungsfall
  - Moderation von Konflikten in Bezug auf die Unterbringung rund um Unterkünfte für geflüchtete Menschen im Bezirk Spandau, Bearbeitung von Beschwerden aus der Nachbarschaft, Erarbeitung von Lösungsvorschlägen zur Konfliktbeilegung
  - Vernetzung und Austausch mit den relevanten Akteuren in den Spandauer Nachbarschaften über die BENN Standorte hinaus und Besuch entsprechender Gremien mit Statteilbezug
  - Bearbeitung von Bürgeranfragen auch in Bezug auf in Wohnungen und Wohnungslosenunterkünften lebender Geflüchteter
  - Vernetzung der Unterkünfte für Geflüchtete mit relevanten Akteuren der Sozialräume und mit Angeboten im Bezirk derzeit über die jeweiligen Ehrenamtskoordinationen der Unterkünfte
  - Mitwirkung bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit u.a. durch Pflege der Sprachcaféliste und Aktualisierung der Willkommensbroschüre
  - Unterstützung und Mithilfe bei Veranstaltungen im Bereich der Stabsstelle Integration

**Bewertung**

Entgeltgruppe:

Bewertungsvermutung E9b Fgr

2 TV-L

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) im Studiengang der Politikwissenschaften, Sozialwissenschaften, Soziologie, Kulturwissenschaften oder Diversität

sowie

mindestens eine einjährige Berufserfahrung in den Bereichen Migration, Flucht oder Integration oder der Stadtteilarbeit oder der Nachweis über einen entsprechenden Schwerpunkt im jeweiligen Studium

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der Integrationspolitik <ul style="list-style-type: none"> <li>Gesamtkonzept zur Integration und Partizipation Geflüchteter, Aktionsplan Ukraine und Partizipations- und Migrationsgesetz (PartMigG)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Stadtentwicklung und stadtpolitischer Diskurse <ul style="list-style-type: none"> <li>Quartiersentwicklung und -veränderung</li> <li>Instrumente der Städtebauförderung und Stadtplanung inbs. BENN und Quartiersmanagement</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Funktionsweise der im Themenfeld relevanten Verwaltungseinheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse über die Zuständigkeiten und das Zusammenwirken der für die Zielgruppen relevanten Behörden (LAF, LEA, Bezirksämter, SenSBW, SenASGIVA, BAMF, Jobcenter, etc.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und in der Projektabwicklung <ul style="list-style-type: none"> <li>Planung und Konzeption von Projekten, Entwicklung von SMART-Zielen, Prüfung der Zielerreichung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Zuwendungs- und Vergaberechts und der haushaltsrechtlichen Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> <li>(beispielsweise zum Tarifrecht bzw. der Entgeltordnung zum TV-L), des Vergaberechts (VOL/B und UVgO)</li> <li>(Landeshaushaltsordnung (LHO), deren Ausführungsvorschriften (AV-LHO) und der haushaltstechnischen Richtlinien (HfR)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>Fertigung von Pressemitteilungen, Veranstaltungsorganisation</li> <li>Moderationstechniken</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in der Netzwerk- und Gremienarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der relevanten Akteure und Netzwerkrunden in den Themenfeldern auf lokaler Ebene</li> <li>Präsentations- und Moderationsfähigkeiten zur Durchführung eigener Runden</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Büroanwendungen und in der Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> <li>Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Abrechnungssysteme</li> <li>Recherchefähigkeiten gewissenhafter Umgang mit Hilfsmitteln der KI</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
3.2.5	<b>Flexibilität und Belastbarkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• Konstruktiver Umgang mit kurzfristigen Veränderungen				
	• Improvisationsfähigkeiten in Krisenfällen				
	• Allgemeine Belastbarkeit und Bereitschaft zur Arbeit zu ungewöhnlichen Zeiten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

Peters 10.03.2026  
\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum