



Anforderungsprofil	Stand: 16.10.2024 Ersteller/in: Soz ZS L, Herr Seiler Bearbeitung: Soz ZS L
---------------------------	--

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Stab / Dezernat Bürgerdienste und Soziales

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3350 / 42811 / 50791662	Stellenzeichen BüSoz FWA	BesGr/EG A 10 / EG 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Koordination, Steuerung, Weiterentwicklung und inhaltliche Begleitung der Freiwilligenagentur in Steglitz-Zehlendorf		



1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>1. Koordination, Steuerung, Weiterentwicklung und inhaltliche Begleitung der Freiwilligenagentur in Steglitz-Zehlendorf im Sinne der Zielvereinbarung zur gesamtstädtischen Steuerung der Freiwilligenagenturen sowie der gesamtstädtischen Engagementförderung im Allgemeinen</p> <ul style="list-style-type: none">a) Steuerung und inhaltliche Begleitung der Freiwilligenagentur Steglitz-Zehlendorfb) Monitoring und Umsetzung der geplanten Maßnahmen der Zielvereinbarung zur gesamtstädtischen Steuerung der Freiwilligenagenturenc) Evaluation und Fortschreibung der Zielvereinbarung zur gesamtstädtischen Steuerung der Freiwilligenagenturen in den entsprechenden Gremien der Hauptverwaltungd) Zusammenarbeit mit der fachverantwortlichen (Senats-)Verwaltung für die gesamtstädtische Steuerung der Engagementförderung und der Etablierung und Weiterentwicklung der Freiwilligenagenturene) Verfolgung der Erreichung des übergeordneten Steuerungsziels aus der Zielvereinbarung zur gesamtstädtischen Steuerung der Freiwilligenagenturen sowie des gemeinsamen Leistungsversprechens von Senats- und Bezirksebenef) Steuerung bei der Operationalisierung der Qualitätsstandards zur Steigerung der Qualität und Quantität der Datengrundlage bei der Vermittlung von Unterstützungsangeboteng) Pflege und Weiterentwicklung des Kontakts zur Freiwilligenagentur Steglitz-Zehlendorf zwecks Beobachtung und Überprüfung der Erreichung der in der Zielvereinbarung genannten Indikatoren und im Allgemeinenh) Vertretung des Bezirks hinsichtlich der in der Zielvereinbarung zur gesamtstädtischen Steuerung der Freiwilligenagenturen aufgeführten Maßnahmen sowie Sicherstellung der Umsetzung der in der Zielvereinbarung genannten Maßnahmeni) Kontrolle gegenüber der Freiwilligenagentur Steglitz-Zehlendorf hinsichtlich der Erreichung und Umsetzung der Qualitätsstandards, Indikatoren und Maßnahmen durch die Freiwilligenagentur Steglitz-Zehlendorfj) Inhaltliche Begleitung und Bearbeitung sowie Vornahme von Vorbereitungsarbeiten für die Beteiligung und Teilnahme der bezirklichen Vertreterinnen und Vertreter an bzw. in den in der Zielvereinbarung zur gesamtstädtischen Steuerung der Freiwilligenagenturen genannten Steuerungsstrukturen (Steuerungskreis gesamtstädtische Zielvereinbarung, AG Zielvereinbarung, Monitoringstelle)k) Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger des Bezirks sowie die Ämter und Serviceeinheiten des Bezirksamtes für Fragestellungen zur Freiwilligenagentur Steglitz-Zehlendorf
----	---



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">l) Koordinierende Schnittstelle zwischen Senat, Bezirk, Freiwilligenagentur sowie weiteren externen Akteuren und Trägern zwecks Unterstützung der Ziele der gesamtstädtischen Engagementförderung in Steglitz-Zehlendorfm) Prozessbegleitung des Aufbaus und der Weiterentwicklung einer datengestützten Steuerung des öffentlichen Angebots für freiwilliges ehrenamtliches Engagement im Bezirk Steglitz-Zehlendorf zwecks Verbesserung der öffentlichen Angeboten) Koordinierung des Aufbaus und der Weiterentwicklung einer datengestützten Steuerung des öffentlichen Angebots für freiwilliges ehrenamtliches Engagement im Bezirk Steglitz-Zehlendorf zwecks Verbesserung der öffentlichen Angeboteo) Abstimmung mit den mit ehrenamtlichen Engagements befassten Bereichen in den Fachabteilungen und den Beauftragten des Bezirks (BzBm-Büro, Jug, Frauenbeauftragte etc.)p) Begleitung und Förderung der bezirklichen Freiwilligenagentur: Abstimmung der Jahresziele, Teilnahme an Steuerungsrunden, Beratung und inhaltliche Bewertung von Fördermittelanträgenq) Koordinierung, Begleitung und Unterstützung beim Aufbau von Netzwerken zur Förderung nachbarschaftlicher Hilfen (Krisenhilfe, Besuchsdienste) in Kooperation mit der Freiwilligenagenturr) Verbindungsstelle zwischen Freiwilligenagentur und Bezirk bei Aktivitäten zur Demokratieförderung und -stärkung sowie für ziviles Engagement im Katastrophenfall und bei anderen Krisensituationens) Aufgaben nach besonderer Weisung |
|--|---|

- l) Koordinierende Schnittstelle zwischen Senat, Bezirk, Freiwilligenagentur sowie weiteren externen Akteuren und Trägern zwecks Unterstützung der Ziele der gesamtstädtischen Engagementförderung in Steglitz-Zehlendorf
- m) Prozessbegleitung des Aufbaus und der Weiterentwicklung einer datengestützten Steuerung des öffentlichen Angebots für freiwilliges ehrenamtliches Engagement im Bezirk Steglitz-Zehlendorf zwecks Verbesserung der öffentlichen Angebote
- n) Koordinierung des Aufbaus und der Weiterentwicklung einer datengestützten Steuerung des öffentlichen Angebots für freiwilliges ehrenamtliches Engagement im Bezirk Steglitz-Zehlendorf zwecks Verbesserung der öffentlichen Angebote
- o) Abstimmung mit den mit ehrenamtlichen Engagements befassten Bereichen in den Fachabteilungen und den Beauftragten des Bezirks (BzBm-Büro, Jug, Frauenbeauftragte etc.)
- p) Begleitung und Förderung der bezirklichen Freiwilligenagentur: Abstimmung der Jahresziele, Teilnahme an Steuerungsrunden, Beratung und inhaltliche Bewertung von Fördermittelanträgen
- q) Koordinierung, Begleitung und Unterstützung beim Aufbau von Netzwerken zur Förderung nachbarschaftlicher Hilfen (Krisenhilfe, Besuchsdienste) in Kooperation mit der Freiwilligenagentur
- r) Verbindungsstelle zwischen Freiwilligenagentur und Bezirk bei Aktivitäten zur Demokratieförderung und -stärkung sowie für ziviles Engagement im Katastrophenfall und bei anderen Krisensituationen
- s) Aufgaben nach besonderer Weisung

<p>2.</p> <p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst beziehungsweise für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst</p> <p>Tarifbeschäftigte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder • ein Studienabschluss der Rechts-, Sozial-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder • der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II 	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4 3 2 1			
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, gute Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, VwVfG, etc.)	X			
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse Gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Zivil- und öffentlichen Rechts (BGB, VwVfG, LHO, etc.)		X		
3.1.3	Sonstige Fachkenntnisse Kenntnisse im Bereich der Projektarbeit sowie in den Bereichen Monitoring und Evaluation und in der Öffentlichkeitsarbeit und im Marketing		X		
3.1.4	IuK-Kenntnisse: Anwendungssichere Kenntnisse der Standardanwendungen des Landes Berlin			X	

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ● Übernimmt selbstständig Aufgaben, initiiert und steuert Ideen ● Geht aktiv und engagiert an neue Aufgaben heran ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen sowie große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● Baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie, erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, beachtet dabei Wichtiges und Dringliches ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung ● sucht selbstständig die informative Nähe in den politischen Raum ● plant auch bei hoher Belastung vorausschauend und stellt somit die ziel- und termingerechte Erledigung sicher ● nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich (stetig, zuverlässig) zur Erfüllung des Arbeitsauftrages 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● Reagiert überlegt, erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert ● geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmittel ressourcenschonend um ● Wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 		X		

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung ● holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein ● erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen 			X	
3.2.5	<p>Selbständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Informationen, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) ● Setzt die erforderlichen Schwerpunkte ● prüft und beurteilt Sachverhalte präzise 	X			
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kennt und lebt die im Umgang mit den verschiedensten Personengruppen erforderlichen höflichen Kommunikations- und Umgangsformen, zeigt Gesprächsbereitschaft, hört aktiv zu, lässt ausreden, fragt zielgerichtet nach ● argumentiert sachlich und verständlich, sowie situations- und anlassbezogen ● kommuniziert adressatenorientiert nachvollziehbar und transparent 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit ● geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 		X		

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	● Fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/Kundinnen, nimmt diese ernst überprüft und handelt				
	● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	● klärt Fragen und Probleme verbindlich				
	Diversity-Kompetenz ► 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.			X	
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen ab				
3.3.5	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	● begegnet Menschen mit verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturregionen				
	● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren damit verbundene spezifische				

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	Wahrnehmungen, Denkweisen, Gefühle und Handlungsweisen				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vertritt und begründet den eigenen Standpunkt sachlich ● Bereitschaft, ziel- und lösungsorientierte Kompromisse zu prüfen und erforderlichenfalls zu akzeptieren ● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturregionen 		X		
3.3.7	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● beschränkt sich auf das Wesentliche ● spricht deutlich und klar 		X		