



Anforderungsprofil

Stand: 18. Juli 2023

Ersteller/in: Frau Schüler / Frau Karl

(BearbeiterZ): Soz 2200 / Soz 2000

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales

Amt für Soziales

Koordination offene Altenhilfe

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

- Analyse, Gestaltung und Weiterentwicklung sowie federführend in der Altenhilfeplanung im Bezirk, insbesondere Erstellung und Fortschreibung von Fachkonzepten;
- Erhebung und Beobachtung der für dieses Themenfeld relevanten Entwicklungen, der Infrastruktur, der Investitionen und Aktivitäten im Bezirk, Ableitung von Bedarfen für bestimmte Zielgruppen sowie Sondierung der bestehenden Handlungsoptionen auf Bezirksebene;
- Strategieentwicklung für ressortübergreifende, sozialraumorientierte, integrative Themenfelder/ Handlungsfelder
 1. Versorgung/Pflege,
 2. Interkulturelle Öffnung der Altenhilfe,
 3. Wohnen/Wohnumfeld und Infrastruktur,
 4. Kultur/Bildung/Freizeit,
 5. Partizipation/Ehrenamt und Teilhabe;
- Erarbeitung und Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit für die Altenhilfekoordination im Bezirk;
- Durchführung und Moderation von öffentlichen Veranstaltungen im Themenfeld Altenhilfeplanung/ demografischer Wandel;
- Planung, Organisation und Umsetzung von Gremien- und Netzwerkarbeit, Runden Tischen, Informationsveranstaltungen, Netzwerktreffen von Trägern, professionellen und ehrenamtlichen Helfer*innen aus dem Feld der Altenhilfe im Bezirk;
- Koordination und Zusammenarbeit mit Fachleuten der OE SPK, OE QPK und Fachleuten im Amt für Soziales sowie mit weiteren externen Akteuren;
- Schaffen einer gemeinsamen Strategie für die Sozialpolitik in Altersfragen im Bezirk;
- Zusammenarbeit mit allen anderen Abteilungen des Bezirksamtes;
- Bearbeitung von Anfragen z.B. der BVV, der Senatskanzlei, der Senatsverwaltungen, dem Rat der Bürgermeister zum Thema Altenhilfeplanung und demografiesensible Sozialpolitik im Bezirk;
- Vertretung der bezirklichen Interessen bei Besprechungen auf der Ebene des Landes Berlin;
- Fachaufsicht über die kommunalen Begegnungsstätten, Umsetzung der Kooperationsvereinbarung;
- verantwortlich für die Sicherstellung der Beratungs- und Unterstützungsangebote entsprechend § 71 SGB XII in den kommunalen Begegnungsstätten;



- Durchführung von Dienstberatungen;
- Beratungen mit den Vorsitzenden der Sozialkommissionen und den ehrenamtlichen Vorsitzenden der kommunalen Begegnungsstätten;
- Federführung bei der Evaluation der kommunalen Begegnungsstätten, Konzeption und Koordination des Wirksamkeitsdialogs;
- Ansprechpartner*in für Interessierte, Ehrenamtliche, Interessensvertretung/Seniorenvertretung und weitere Einrichtungen zu lokalen Bedarfen der Altenhilfe;
- Federführung und Gestaltung des Ehrenamts/EaD in der offenen Altenhilfe; Mitwirkung bei der Berufung von Ehrenamtlichen durch die BVV;
- Federführung bei Aufgaben zu Wahlen der Seniorenvertretung;
- Praxisanleiter*in für Praktikant*innen des Studiengangs Soziale Arbeit bzw. für Auszubildende sozialer Ausbildungsberufe;
- trägt im Rahmen der Arbeitsaufgabe Produktverantwortung;

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: Soz 2220

Bewertung des Aufgabengebietes: E 11 Teil I der EGO zum TV-L
S 17 Fgr. 1 Teil II 20.4 der EGO zum TV-L

Text GVPl:

Text GVPl:

- Analyse, Gestaltung und Weiterentwicklung sowie federführend in der Altenhilfeplanung im Bezirk;
- Erhebung und Beobachtung der relevanten Entwicklungen, der Infrastruktur, der Investitionen und Aktivitäten im Bezirk;
- Strategieentwicklung für die Themenfelder/Handlungsfelder:
 1. Versorgung/Pflege,
 2. Interkulturelle Öffnung der Altenhilfe,
 3. Wohnen/Wohnumfeld und Infrastruktur,
 4. Kultur/Bildung/Freizeit,
 5. Partizipation/Ehrenamt und Teilhabe;
- Erarbeitung und Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit für die Altenhilfekoordination im Bezirk;
- Durchführung und Moderation von öffentlichen Veranstaltungen im Themenfeld Altenhilfeplanung / demografischer Wandel;
- Planung, Organisation und Umsetzung von Gremien- und Netzwerkarbeit, Runden Tischen, Informationsveranstaltungen, Netzwerktreffen von Trägern, professionellen und ehrenamtlichen Helfer*innen aus dem Feld der Altenhilfe im Bezirk;
- Koordination und Zusammenarbeit mit Fachleuten der OE SPK, OE QPK und Fachleuten im Amt für Soziales bzw. anderen Abteilungen im Bezirksamt sowie mit weiteren externen Akteuren;
- Schaffen einer gemeinsamen Strategie für die Sozialpolitik in Altersfragen im Bezirk;
- Bearbeitung von Anfragen z.B. der BVV, der Senatskanzlei, der Senatsverwaltungen, dem Rat der Bürgermeister zum Thema Altenhilfeplanung und demografiesensible Sozialpolitik im Bezirk;
- Vertretung der bezirklichen Interessen bei Besprechungen auf der Ebene des Landes Berlin;
- Fachaufsicht über die kommunalen Begegnungsstätten;
- Ansprechpartner*in für Interessierte, Ehrenamtliche, Interessensvertretung/Seniorenvertretung und weitere Einrichtungen zu lokalen Bedarfen der Altenhilfe;
- Praxisanleiter*in für Praktikant*innen des Studiengangs Soziale Arbeit bzw. für Auszubildende sozialer Ausbildungsberufe;
- trägt im Rahmen der Arbeitsaufgabe Produktverantwortung;

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung, Sozialwissenschaften, Soziale Arbeit, Gerontologie, Gesundheitswissenschaften/Public Health oder einer anderen im Bereich Altenhilfe/Geriatrie engagierten Humanwissenschaft <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sozialarbeiter*in/Sozialpädagoge*in jeweils mit staatlicher Anerkennung oder vergleichbarer Qualifikation nach AA Soz bzw. Gemo Gleich <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Berufserfahrung im sozialen/gerontologischen Feld und/oder in der öffentlichen Verwaltung und/oder im planerisch-konzeptionellen Bereich mit Bezug zur Altenhilfe/Geriatrie <input checked="" type="checkbox"/> Kenntnisse in der Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen, Ämtern und freien Trägern
-----------	---

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
	Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	4	3	2	1
3.1.1	<p>Allgemeine Kenntnisse im Sozialhilferecht und des § 71 SGB XII</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des SGB I, II, V, IX, X, XI und XII • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.3	<p>Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen LHO, AV LHO, Kosten- und Leistungsrechnung • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Allgemeine Kenntnisse im BGB, Betreuungsrecht, Berliner Leitlinien der Seniorenpolitik, Berliner Senioren Mitwirkungsgesetz, Lichtenberger Audit familiengerechte Kommune, kommunales Handlungskonzept für Senior*innen, 80plus-Rahmenstrategie zur gesundheitlichen und pflegerischen Versorgung hochaltriger Menschen in Berlin, Alten- und Engagementberichte der Bundesregierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<p>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse und Kenntnisse zur Durchführung von Datenanalysen, ggf. mit IT-gestützten Statistikverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware MS Office und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • setzt sinnvolle Prioritäten • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • berät sich, zieht Expertenwissen hinzu • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	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. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.3.5</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------