

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jul 2025 Ersteller/in: SPK L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Koordinator:in Kinderfreundliche Kommune</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Sozialraumorientierte Planungskoordination / Beteiligungsbüro

1	<p><b>Beschreibung des Aufgabengebiets</b></p> <p><b>Die Koordination Kinderfreundliche Kommune umfasst die fachliche und organisatorische Koordinierung des Gesamtprozesses zur Umsetzung des Aktionsplans Kinderfreundliche Kommune Pankow sowie der Implementierung der UN-Kinderrechte im Verwaltungshandeln des Bezirkes.</b></p> <p><b>Besonders zu berücksichtigen ist dabei die umfassende Beteiligung von Kindern und Jugendlichen sowie deren Gremien zur selbstbestimmten Interessenvertretung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsführung und Weiterentwicklung der bezirklichen Steuerungsrunde</li> <li>• fachliche Beratung der bezirklichen Akteure bei der Erarbeitung von Umsetzungskonzepten für Maßnahmen aus dem Aktionsplan</li> <li>• Konzeption und Umsetzung eines partizipativen bezirklichen Leitlinienprozesses zur Verankerung der UN-Kinderrechte im Verwaltungshandeln</li> <li>• Sicherstellung der Zielerreichung und Evaluierung der Aktionsplanumsetzung durch geeignete Verfahren des Monitorings und der Wirkungsmessung</li> <li>• Prozessmanagement für die regelmäßige Fortschreibung des Aktionsplanes Kinderfreundliche Kommune</li> <li>• Mitwirkung an der ämterübergreifenden Zusammenarbeit bei sonstigen Strategie- und Konzeptentwicklungen in allen Belangen der Kinderfreundlichen Kommune</li> <li>• Identifikation von Handlungsbedarf und diesbezügliche Beratung der zuständigen Fachämter, politischen Leitungsebene, Gremien und sonstiger Akteure</li> <li>• Netzwerkarbeit, insbesondere im Netzwerk der Kinderfreundlichen Kommunen und auf Ebene der UNICEF Child Friendly Cities Initiative</li> <li>• Erarbeitung von Stellungnahmen und Rechenschaftslegung</li> <li>• Akzeptanzmanagement, Gremienarbeit und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Schnittstelle und Ansprechperson zu allen Belangen der Kinderfreundlichen Kommune im Bezirk</li> </ul>
---	---

	<b>Bewertung:</b>  Entgeltgruppe: E 11, Teil I d. EntO. zum TV-L
--	--

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>  Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Hauptfach der Sozial- oder Geisteswissenschaften, Sozialen Arbeit, Kulturwissenschaft, Urban Studies, Humangeographie mit inhaltlichen Bezügen zur Gemeinwesenarbeit, Politikwissenschaft, Soziologie oder einer verwandten Disziplin  nachgewiesene mehrjährige, für das Aufgabengebiet relevante Berufspraxis und entsprechende Berufserfahrung z.B. im öffentlichen Dienst, in Forschungseinrichtungen, bei sozialen Trägern/ Dienstleistern oder bei vergleichbaren Arbeitgebenden
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sehr gute Kenntnisse der UN-Kinderrechte</li> <li>• nachgewiesene mehrjährige, für das Aufgabengebiet relevante Berufspraxis und entsprechende Berufserfahrung z.B. im öffentlichen Dienst, in Forschungseinrichtungen, bei sozialen Trägern/ Dienstleistern oder bei vergleichbaren Arbeitgebenden</li> <li>• Erfahrung in der Arbeit mit fachlichen und / oder politischen Gremien und Netzwerken</li> <li>• Kenntnisse zu Methoden der informellen Bürger:innenbeteiligung, insbesondere im Bereich Kinder- und Jugendbeteiligung</li> <li>• Erfahrung im Bereich Prozess- und Projektmanagement und/oder in der Organisationsentwicklung und/ oder in mindestens einem der Bereiche Wirkungsmessung/ Monitoring/ Evaluation</li> <li>• Kenntnisse zu Moderations- und Präsentationstechniken</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	<b>Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse von Strukturen der Partizipation/Bürger:innenbeteiligung im Land Berlin und im Bezirk Pankow</li> <li>• Erfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Social Media</li> <li>• Kenntnis der Sozialraumsystematik des Bezirks Pankow</li> <li>• Kenntnis zu formellen Beteiligungsverfahren in der Stadtentwicklung (FNP; StEP; BEP, B-Plan)</li> <li>• Kenntnisse über den Aufbau und die Zuständigkeiten in der zweigliedrigen Berliner Verwaltung mit den gesetzlichen Rahmenbedingungen (z.B. AZG, BezVG)</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes sowie der politischen Gremien vertraut</li> <li>• Kenntnis der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• Kenntnis des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), des Gesetzes zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und des Diversity-Leitbildes des Landes Berlin</li> <li>• Kenntnis der datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Kenntnisse im Bereich Content Management Systeme</li> <li>• Kenntnisse in der Nutzung von sozialen Netzwerken</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf</li> <li>• definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest</li> <li>koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse</li> <li>leitet Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung</li> <li>erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen</li> <li>bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> <li>nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv</li> </ul>				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen				
	• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				