

Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und
Klima / Bzbm*in

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity
und Klima / Bzbm*in

Organisationseinheit:

Bezirksbürgermeister*in

Datum: 12.02.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 015-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Koordinierungsstelle inklusive Verwaltung gem. § 21 (1) LGBG

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A10 / E10 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksbürgermeister*in

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Koordination der dezentralen Umsetzung, der Moderation, des Controllings, der Steuerung und der Fortführung des bezirklichen Inklusions-konzeptes gemäß UN-BRK (auf Grundlage § 21 (1) Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) iVm. § 18 (2-4) LGBG)**
- Erstellung und inhaltliche Weiterentwicklung einer Umsetzungsstrategie der UN-BRK sowie einer Handlungsstrategie auf bezirklicher Ebene (Aktionsplan)
- Initiierung von Veränderungsprozessen in allen bezirklichen Organisationseinheiten (OE) zu bestehenden Barrieren und Unterbreitung von Vorschlägen zu deren Abbau und Mitwirkung an diesen Prozessen (Gewinnung, Beratung, Austausch und Begleitung der dezentralen Ansprechpersonen)
- Unterstützung der Ämter und OE bei der Umsetzung der Vorgaben der UN-BRK und spezifizierender Gesetzgebung durch Beratung, Organisation von Schulungen, Vermittlung zu Expert*innen im Bereich Inklusion
- Erfassung weiterführender Umsetzungsnotwendigkeiten in den Ämtern und OE des Bezirksamtes anhand der ermittelten Bedarfe sowie den Vorgaben der UN-BRK und spezifizierender Gesetzgebung durch regelmäßigen Austausch mit benannten Ansprechpartner*innen der Verwaltungseinheiten (Multiplikator*innen) sowie Weitervermittlung der Bedarfe an die Organisationseinheiten im BA
- eigenständige Planung und Organisation von Fachveranstaltungen (für die Mitarbeitenden) zu aktuellen behindertenpolitischen Themen im Rahmen des bezirklichen Inklusionskonzeptes und zur Erreichung der Ziele des Aktionsplanes
- Leitung und Moderation der Steuerungsrunde bzw. Arbeitsgruppe „Inklusion-UN-BRK“ innerhalb des BA F-K
- Teilnahme an berlinweiten inklusionsspezifischen Fachgremien zur Evaluation des bezirklichen Inklusionskonzeptes/Aktionsplan zur Umsetzung der UN-BRK zur Umsetzung der Vorgaben der UN-BRK sowie der spezifizierenden Gesetzgebung (z.B. LGBG)
- Berichterstattung gegenüber dem Bezirksamt (BA), der Bezirksverordnetenversammlung (BVV) sowie dem Bezirksbeirat für Menschen mit Behinderungen und d. Bezirksbeauftragten für Menschen mit Behinderungen zur Erreichung der Ziele des LGBG im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit bzw. des Berichtswesens sowie - bei Bedarf - Teilnahme an Ausschüssen der BVV
- Planung, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen zum Inklusionskonzept, sowie Planung von inklusionsbezogenen Inhouse-Schulungen
- Sensibilisierung der Bezirksverwaltung und -politik für die UN-BRK, aus ihr resultierende Verpflichtungen sowie für die Aspekte von Inklusion durch Bildungs- und Informationsarbeit wie Pressemitteilungen, Internet-/Intranetauftritt, Informationen an die Beschäftigten
- Bearbeitung von Angelegenheiten von besonderer Bedeutung und Sonderaufgaben im Auftrag der Bezirksbürgermeister*in

Besondere Belastung am Arbeitsplatz: -hohe zeitliche Belastbarkeit und Flexibilität (ggf. Verlagerung der Arbeitszeit auf die Abendstunden / Dienst zu unüblichen Tages- und Wochenstundenzeiten) sowie Mobilität (Wahrnehmung diverser Außentermine)

2. Formale Anforderungen

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossenes Fach-/Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Studienfeld: Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Sozial- oder Geisteswissenschaften mit einer Studienschwerpunktsetzung in der Inklusion, Teilhabeforschung, Disability-Management oder mit einem vergleichbaren Studienschwerpunkt• Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige Berufserfahrungen in der Projektarbeit und/oder in einem Teilbereich der Studienschwerpunkte erforderlich• erste Verwaltungserfahrungen erwünscht• Erfahrung in der Gremienarbeit erwünscht <p>Vorausgesetzt wird die Bereitschaft, in Ausnahmefällen auch am Wochenende und in den Abendstunden zu arbeiten</p>

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • fundierte Kenntnisse des Landesaktionsplans sowie der Maßnahmenpläne des Landes Berlin zur Umsetzung der UN-BRK • fundierte Kenntnisse von Rechtsgrundlagen zur gleichberechtigten gesellschaftlichen Teilhabe von Menschen mit Behinderung, z.B. AGG, LADG, UN-BRK, VvB und LGBG, Bundesgleichstellungsgesetz • Kenntnis von den unterschiedlichen Beeinträchtigungsformen und Hilfsmitteln/Lösungsmöglichkeiten/Maßnahmen zu deren Überwindung • Kenntnis von barrierefreier Kommunikation und Partizipation • Kenntnisse der beruflichen und sozialen Rehabilitation von Menschen mit Behinderung • Bauordnung von Berlin i.V.m. DIN 18040 I-III (barrierefreies Bauen), Berlin - Design for all • Kenntnis des Gesetzes über barrierefreie Informations- und Kommunikationstechnik Berlin (BIKTG Bln)
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling

	Note:
--	--------------

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • vertiefte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projektmanagement • verfügt über Kenntnisse Leichte Sprache bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben, auch mit komplexem Sachverhalt • stellt sich auf neue Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein • behält auch bei wechselnden Inhalten den Überblick • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • initiiert innovative Entwicklungen und zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert sowie innovativ 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	

	Note:
--	--------------

3.2.5 Verhandlungsgeschick		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 	

3.2.6 Beratungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	

3.2.7 Informationsverhalten		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • hält keine wichtigen Informationen zurück • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • vereinbart und organisiert Informations- und Berichtswege 	

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf Andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kann aktiv Zuhören, kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fragt nach, fasst zusammen und sichert Ergebnisse 	

3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll, emphatisch und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit Dritten • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen Dritter • zeigt bei überzeugenden Argumenten Dritter Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik Dritter zu 	

3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Ansprechpartner: innen bereitwillig Auskünfte sowie Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse			X	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick	X			
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.7 Informationsverhalten		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	X			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------