

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 08/25 erstellt von: Frau Oelschläger Stellenzeichen: FinPers Z

Stellentitel: Koordinierungsstelle LGBG Funktion: Koordinator LGBG/Aktionsplan Inklusion
Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung Büro BzBmin

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Leitung der bezirklichen Koordinierungsstelle nach dem Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) mit folgenden Aufgaben: • Ermittlung der Bedarfe von Menschen mit Behinderungen zum bezirklichen Verwaltungshandeln (Aktionsplan Inklusion) • Analyse des bezirklichen Verwaltungshandelns bezüglich der erhobenen Bedarfe von Menschen mit Behinderungen • Recherche zu barrierefreiem und inklusivem Verwaltungshandeln in Praxis und Wissenschaft/Forschung • Einrichtung und Geschäftsführung interner AGs „Menschen mit Behinderungen“ (in denen Vertreter/-innen aller Fachbereiche mitarbeiten) • Erstellung einer fortzuschreibenden Planung (Aktionsplan Inklusion) zur Umsetzung der Ziele des LGBG und der UN-BRK in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen • Unterstützung der Fachbereiche bei der Umsetzung des Aktionsplans gemäß fachlicher Rahmenvorgaben durch den/die BehB und in Abstimmung der/dem BehB • Entwicklung praxisnaher, übertragbarer Lösungsansätze für inklusives und barrierefreies Verwaltungshandeln fachlicher Abstimmung mit der/dem BehB • Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (sowohl verwaltungsintern als auch öffentlich), Öffentlichkeitsarbeit (Website, Intranet) • Regelmäßige Berichterstattung oder Zuarbeiten über den Stand der Umsetzung des Aktionsplanes gegenüber dem Bezirksamt, dem Beirat für Menschen mit Behinderungen und anderen Gremien • Akquise und Schulung von Mitarbeitenden der Fachbereiche zu Multiplikator:innen, die maßgeblich dazu beitragen, Aktionen zur Umsetzung der UN-BRK zu entwickeln und die Koordinierungsstelle über die Umsetzung informieren • Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen: Terminplanungen, Kooperation mit Institutionen und anderen Behörden • Zusammenstellung von Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Layout-Entwürfen für Flyer, Handouts, Broschüren etc.)
----------	---

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: /

Bewertung: Auswahl. / EG 11

☐ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☐ Laufbahngruppe 2 ☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☐

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Wählen Sie ein Element aus. abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung: Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Sozial- oder Geisteswissenschaften

☒ mehrjährige (mind. 2 Jahre) Erfahrungen in der Durchführung von Projekten und in der sozialen Beratung

☐ gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Gewichtungen
entfallen hier

Bewertung

Entgeltgruppe: E 11

Besoldungsgruppe: entfällt

Gutachten vom: 25.11.2024

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.).	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).	☐	☐	☐	☒
	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung.	☐	☐	☐	☒
	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung – Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der UN-Behindertenrechtskonvention	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse des Landesgleichberechtigungsgesetzes (LGBG)	☒	☐	☐	☐
	Gute Kenntnisse im Umgang mit IT-Anwendungen (Microsoft Office)	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Präsentation- und Moderationstechniken	☐	☒	☐	☐

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • bringt aktiv neue Ideen/ Kenntnisse ein • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf • setzt sich erforderliche Schwerpunkte				

	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge • handelt systematisch und strukturiert • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt Ressourcen effektiv und zielführend ein				
	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• definiert konkrete, umsetzbare Ziele und formuliert eigene Standpunkte dazu • trifft Entscheidungen adressaten- bzw. serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • geht mit Konfliktsituationen souverän um • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • resigniert nicht bei Rückschlägen				

	Strukturiertes Handeln/ Analytisches Denkvermögen ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/ Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	☐	☒	☐	☐
	• bringt Sachverhalte schnell auf den Punkt, erkennt Tendenzen und Zusammenhänge und zieht richtige Schlüsse • definiert Handlungsbedarfe • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie • Wählen Sie ein Element aus.				

	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	• akzeptiert andere Kollegen/innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen • arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene • bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein • initiiert und fördert die Zusammenarbeit				

	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				

	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.	☒	☐	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. • setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • Wählen Sie ein Element aus.				
	Verhandlungs- und Argumentationstechnik ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	☐	☒	☐	☐
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit • verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend • treibt Lösungsprozesse und Entscheidungen konsequent voran • berücksichtigt auch Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				

	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/-techniken strukturiert zu vermitteln.	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kreativitätstechniken (Mind-Mapping, Brainstorming etc.) an • setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein • tritt sicher, natürlich und respektvoll auf • verwendet visuelle und akustische Hilfsmittel				