

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2025 Ersteller/in: Soz A
---------------------------	----------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Soz A 21 / Soz A 22 / Soz A 23 / Soz A 24 / Soz A 25 „Leitung einer Begegnungsstätte für Senior*innen“
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit Amt für Soziales Fachbereich „Seniorenservice und soziale Angebote“

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Leiter*in einer Seniorenbegegnungsstätte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organisatorische und inhaltliche Leitung einer bezirklichen Seniorenbegegnungsstätte einschl. notwendiger Verwaltungsarbeiten und der bedarfsgerechten Vertretung der BGST untereinander - Planung und Förderung von Gruppenangeboten - Leitung von Interessengruppen und Gruppenarbeit - Einzel- und Gruppenberatung der Senioren*innen – Betreuung bis zur Problemlösung - Hilfe bei Gruppenkonflikten, Einführung neuer Gäste in die Begegnungsstätten, Abbau von Schwellenängsten - Planung von präventiven und generationsübergreifenden Angeboten - Stärkung der ehrenamtlichen Arbeit, Werbung von Ehrenamtlichen für die Einrichtung - Unterstützung und Zusammenarbeit mit den ehrenamtlich Tätigen (Clubvorstand/ Beirat) - Unterstützung des Clubvorstandes/Beirat bei der Planung und Durchführung von Angeboten für die Gäste der Begegnungsstätte - Planung und Durchführung kultureller Veranstaltungen - Erstellen von Monatsprogrammen in Zusammenarbeit mit dem Clubvorstand/Beirat - Antragstellung, Beschaffung und Abrechnung von Verbrauchsmitteln, Geräten und Ausstattung über Soz A 2 - Führung des Inventarverzeichnisses der Einrichtung - Führen von Statistiken von Besucherinnen und Besucher - Zusammenarbeit mit Wohlfahrtsverbänden, Selbsthilfegruppen, Vereinen zur Vernetzung und Ressourcenbündelung - zuständig für Hygiene, Ordnung und Sicherheit in der Einrichtung, Überwachung der Reinigung der Einrichtung - Weiterleitung festgestellter Schäden, erforderlicher Reparaturen etc. in den Begegnungsstätten und im Gartenbereich an das BA Pankow zur weiteren Veranlassung - Anleitung von Praktikant*innen, Mitarbeitenden von arbeitsmarktpolitischen Programmen gem. Kooperationsvereinbarung - regelmäßige Teilnahme an Dienstberatungen - Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Teilnahme an Messen/Ständen, z.B. Ratgeber für Senioren, 55plus, Veranstaltungskalender der Begegnungsstätten, Seniorenwoche, Fest an der Panke, Sozialkulturmarkt u.a. - Brandschutzbeauftragte*r und Ersthelfer*in <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begleitung bei Fahrten und Ausflügen von älteren Menschen - Unterstützung bei der bezirklichen Seniorenwahl (alle 5 Jahre) - Wahrnehmung von Sonderaufgaben nach Weisung <p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 9 a TV-L (Teil I) Besoldungsgruppe ./.</p>
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte*r oder - abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL I oder - Kauffrau/-mann für Büromanagement - Fachangestellte*r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder - Bürokauffrau/-mann - oder gleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten <u>Weitere Aus- und Weiterbildungen:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Erstbelehrung nach §§ 42 und 43 Infektionsschutzgesetz (ehemals „Rote Karte“) - kann nach Dienstantritt erfolgen - Schulungen zur Ersten Hilfe - kann nach Dienstantritt erfolgen - Schulungen zum Brandschutz - kann nach Dienstantritt erfolgen
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	vertiefte Kenntnisse zur Beratungs-, Unterstützungs- und Versorgungsstruktur im Alter auf Bezirks- und Landesebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamts Pankow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse der Sozialgesetzgebung: <ul style="list-style-type: none"> - SGB V (insb. 5. Kapitel, Achter Abschnitt, § 132 ff.) - SGB IX (insb. 1. Kapitel) - SGB XI (insb. 2. und 4. Kapitel) - SGB XII (insb. 9. Kapitel, § 71) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	gute Fachkenntnisse des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetz (BerlSenG), Kenntnisse der Berliner Altenhilfestruktur und Leitlinien der Berliner Seniorenpolitik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	allgemeine Verwaltungskennntnisse mit der GGO I, LHO, VwVfG, HonVSoz, UVgO und den entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung und der vorhandenen Controllinginstrumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (insb. Word, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse nach §§ 42 und 43 Infektionsschutzgesetz (ehemals „Rote Karte“)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse zur Ersten Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1. 10	Grundkenntnisse des Antidiskriminierungsrechts (AGG und LADG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft, erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) • Entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wesentliche/behält das Ziel im Auge • Setzt die Ressource zielführend ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Plant frühzeitig und realistisch • Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • Teilt Aufgaben und Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit, setzt Schwerpunkte und Prioritäten 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann bewusst zwischen Sach- und Beziehungsebene wechseln • Begegnet anderen mit positiver Einstellung und übt Wertschätzung 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt Kommunikationsstörungen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • Geht auf Argumente ein • Erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt kunden-/innenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 				