

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 05/2026

erstellt von: Frau Thurau

Stellenzeichen: Soz 2000

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Leitung einer bezirklichen Senioreneinrichtung im Amt für Soziales
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales Fachbereich Seniorinnen und Senioren

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

Leitung einer bezirklichen Senioreneinrichtung im Amt für Soziales (Seniorenklub, -treff)

- Koordinierende Leitung der Interessen- und Freizeitgruppen
- Planung und Initiierung neuer Gemeinschaftsangebote
- Organisation von Fest- und Informationsveranstaltungen
- Leitung und Koordinierung des ehrenamtlichen Teams
- Beratungsangebote für Einzelne und Gruppen im Sinne der methodischen Sozialarbeit
- Sozialraumorientierung und Vernetzung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Mengenstatistik für die KLR, Abrechnung von Amtsveranstaltungen, An- und Abmeldung Ehrenamtlicher)
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Seniorinnen und Senioren; Teilnahme an Dienstbesprechungen
- Mitarbeit bei Großveranstaltungen
- Praktikumsanleitung
- Gelderheber/-in gemäß Nr. 18.4 AV zu § 70 LHO

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Der Umgang mit älteren, zum Teil auch hochbetagten und/oder körperlich beeinträchtigten Menschen
- Dienstzeiten richten sich nach den Öffnungszeiten der bez. Senioreneinrichtungen, teilweise auch am Abend, zu besonderen Zeiten oder an Feiertagen

Bewertung Entgeltgruppe: S 11b gem. Nr. 20.4 des Teils II der EntgO zum TV-L Gutachten vom:
--

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau) in der Fachrichtung „Soziale Arbeit“ bzw. „Sozialarbeit/Sozialpädagogik“ mit entsprechender staatlicher Anerkennung

Wünschenswert sind Erfahrungen in der Arbeit mit Seniorinnen und Senioren und/oder behinderten Menschen (z. B. aufgrund einer ehrenamtlichen Tätigkeit oder einer Tätigkeit im Vereinswesen).

Unabdingbar sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fachkenntnisse der Sozialpädagogik und Sozialarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebiets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, GGO I, AZG, SGB XII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT - Kenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet (MS Word und Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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"/>
	• schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• koordiniert Aktivitäten				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• geht offen auf andere zu				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum