



Anforderungsprofil

Stand: 6. November 2024

Ersteller/in: Frau Schüler / Frau Karl

(BearbeiterZ): Soz 2200 /Soz 2000

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste

Amt für Soziales

Stellung Stellenbezeichnung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Leitung einer kommunalen Begegnungsstätte im Team Altenhilfe Soz 2200

- ist verantwortlich für die Absicherung des täglichen Dienstbetriebes in einer kommunalen Begegnungsstätte in organisatorischer und personeller Hinsicht, plant und organisiert den täglichen Arbeitsprozess
- Raumvergabe an externen Nutzer und Kooperationspartner*innen
- erarbeitet eine am Bedarf orientierte fachliche Konzeption der Einrichtung unter Berücksichtigung spezieller Zielgruppen und eines ggf. speziellen Profils, ist verantwortlich für deren konstruktive Umsetzung in der praktischen Arbeit
- ist verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung sowie Koordinierung von sozio-kulturellen, generationsübergreifenden und inklusiven Veranstaltungen und Projekten
- organisiert bedarfsgerechte Angebote für ältere Menschen und setzt diese um
- stellt die Organisation und Durchführung bedarfsorientierter Gruppenangebote und sportliche Aktivitäten sicher
- führt Nutzerbefragungen durch und bezieht die Nachbarschaft bei der Gestaltung von Angeboten mit ein
- unterstützt den Bereich der Offenen Altenarbeit gemäß § 71 SGB XII
- führt niederschwellig zugängliche Sozialberatung von Senioren*innen (Verweisberatung) im Kontext der Altenhilfe gemäß § 71 SGB XII durch
- ist Ansprechpartner*in für die Nachbarschaft und vermittelt Hilfen oder Fachberatungen
- organisiert und beteiligt sich an Veranstaltungen im Stadtteil in Kooperation mit anderen Einrichtungen und Trägern
- arbeitet konstruktiv und vernetzt mit den Trägern der Stadtteilarbeit, Vereinen und freien Trägern zusammen, Teilnahme an Stadtteilforen
- realisiert eine aktive sozialräumliche Verortung der Begegnungsstätte und Anbindung der Einrichtung an die soziale Infrastruktur
- arbeitet aktiv an bezirklichen Netzwerken zu seniorenbezogenen Themen mit
- Mitarbeit an projektübergreifenden stadtteilbezogenen Aktivitäten



- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kooperationspartner*innen, der Stadtteilkoordination, Wohnungsunternehmen, Polizei, Schulen, Kindertageseinrichtungen
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Fachplanungen der Seniorenarbeit (Projektarbeit, Handlungskonzept für Senioren*innen)
- Förderung von ehrenamtlichen Engagement, setzt ehrenamtliche Helfer*innen ein und arbeitet mit ihnen kooperativ zusammen
- Aufbau und Begleitung eines einrichtungsbezogenen Teams von Ehrenamtlichen, leitet diese regelmäßig an, organisiert eine Dankeschönkultur
- Initiierung und Förderung von Eigen- und Selbsthilfeinitiativen im Kontext der Einrichtung
- ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung verschiedener analoger & digitaler Materialien der ÖA unter Anwendung von Grafik-/ Gestaltungsprogrammen und Nutzung von Social-Media-Kanälen bzw. Onlineplattformen, wie z.B. Seniorenetz
- erstellt monatliche Veranstaltungsprogramme
- organisiert regelmäßige aktive Bewerbung aller Angebote in der Nachbarschaft, Gestaltung von Schaukästen u.ä.
- Monats- und Jahresplanung
- stellt Qualitätsstandards durch Evaluation und Weiterentwicklung sicher
- leitet eingestellte Mitarbeiter*innen fachlich an und unterstützt diese
- ist verantwortlich für die Bewirtschaftung der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel in Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Helfern*innen und den Mitarbeitern*innen
- ist Praxisanleiter*in;
- bildet sich regelmäßig bedarfsorientiert fort
- nimmt an Dienstberatungen teil
- Führen von statistischen Angaben
- Gelderheber*in im Fachbereich 2 gemäß Arbeitsanweisung Soz
- im Rahmen einer speziellen Aufgabenzuweisung durch die Fachbereichsleitung und der Vertretungsregelung ist ein flexibler Einsatz in deren nachgeordneten kommunalen Begegnungsstätten/Senioreinrichtungen möglich
- Zusammenarbeit mit anderen kommunalen Begegnungsstätten, u.a. Vertretung der Leitungen bei Abwesenheitszeiten
- hohe zeitliche Flexibilität (wahrnehmen von Abendveranstaltungen)
- der Einsatzort kann innerhalb der bezirklichen kommunalen Einrichtung im BA Lichtenberg wechseln

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende: 1

Stellenzeichen: Soz 2226 / 2227 / 2228 / 2229

Bewertung des Aufgabengebietes: S 11b

Teil II 20.4 TV-L

Text GVPI:

Leitung einer kommunalen Begegnungsstätte einschließlich Führung von Mitarbeitenden; Einsatz im Team Altenhilfe Soz 2200; Wahrnehmung von Beratungen und Unterstützungen gemäß § 71 SGB XII; im Rahmen der Projektarbeit sind bedarfsorientierte fachliche Konzeptionen zur Qualifizierung der Seniorenarbeit zu erarbeiten sowie weiterzuentwickeln und in der praktischen Arbeit umzusetzen; fachliche Anleitung von Praktikanten*innen und anderen eingesetzten Arbeitskräften, Einsatz von Honorarkräften und Führung der ehrenamtlichen Helfern*innen; Planung, Organisation und Durchführung sowie Koordinierung von sozio-kulturellen, generationsübergreifenden und inklusiven Veranstaltungen sowie bedarfsorientierten



Gruppenangeboten; Erstellen des monatlichen Programms; Einbindung in die sozialräumlichen bzw. stadtteilbezogenen Netzwerke; Mitarbeit an projektübergreifenden stadtteilbezogenen Aktivitäten; eigene Projektarbeit; Qualitätssicherung und Evaluation; Organisation und Vermietung der Räumlichkeiten; Sonderaktionen; Ersthelfer*in und Brandschutzbeauftragte*r; Führen von statistischen Angaben; Gelderheber*in im Fachbereich 2 gemäß Arbeitsanweisung Soz; im Rahmen einer speziellen Aufgabenzuweisung durch die Fachbereichsleitung und der Vertretungsregelung ist ein flexibler Einsatz in den nachgeordneten kommunalen Begegnungsstätten/Senioreneinrichtungen möglich;

2.**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit / Sozialpädagogik jeweils mit staatlicher Anerkennung bzw. Sozial- und/oder Geisteswissenschaften
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- vergleichbarer Abschluss nach AA Soz bzw. Gemo GleichSoz

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrungen in der Altenarbeit, insbesondere in Einrichtungen der Offenen Altenarbeit; Erfahrungen im Umgang mit älteren Menschen, Kreativität und Flexibilität, soziale Wahrnehmungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- künstlerische oder/und sportliche oder/und handwerkliche Interessen bzw. Fähigkeiten und Fertigkeiten



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse über die Sozialgesetzgebung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des SGB XII, insbesondere § 71 ff wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit finanziellen Mitteln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der LHO sowie zum Führen von Kassenbüchern wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelegungen und deren Folgen kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • setzt sinnvolle Prioritäten •	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • setzt Prioritäten • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • 				



<p>3.4.2</p>	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • fördert Motivation, Arbeitsfreude und Engagement; ist selbst Vorbild • baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.3</p>	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • begeistert sich und Andere für neue Ideen • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • pflegt Kontakte nachhaltig • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • 	☒	☐	☐	☐
-------	--	---	---	---	---