

	Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg	<b>BERLIN</b>	
---	------------------------------------	---------------	---

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 24.08.2021 überarbeitet am 13.05.2022 /

überarbeitet am 25.06.2025

Ersteller\_in: Fr. Ströhl

Stellenzeichen: (SozSD SL)

## Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Amt für Soziales

FB Soziale Dienste, Seniorenarbeit

## Eingruppierung / Bewertung

A8

## Stellennummer

50051002

## 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

### 1.1. Bezeichnung

- Organisation des Ehrenamtlichen Dienstes (Ehrungsdienst 10 Sozialkommissionen, Besuchsdienst und Helfer\_innen in Seniorenfreizeitstätten - mit Aufwandsentschädigung - sowie Sondersozialkommissionen, Seniorenvertreter\_innen und Leitungen der Seniorenfreizeitgruppen z.Zt. ca. 200 Personen)
- Gezielte Akquise von neuen ehrenamtlichen Mitarbeiter\_innen und deren Beratung
- Wahl und Berufung der ehrenamtlichen Mitarbeiter\_innen vorbereiten sowie Durchführung der Verpflichtungsveranstaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen zur/m Leiter\_in, /stellvertr. Leiter\_in einer Sozialkommission
- Anweisungsverfahren für Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche
- Schlichtung in Streitfällen

- Schriftverkehr im Versicherungsfall bei Unfall- oder Haftpflichtschäden
- Organisation von Veranstaltungen (u.a. „Dankeschön-Feiern“ für Ehrenamtliche mit ca. 180 Personen, Fortbildungsveranstaltungen für Ehrenamtliche „
- Mittelbewirtschaftung für das Kapitel 3930
- Geldannahmestellenverwaltung im Bereich der Seniorenarbeit (Verkauf von Veranstaltungskarten)
- Anordnungsbefugnis nach Maßgabe der Amtsleitung
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter\_innen sowie von Nachwuchskräften, Trainees und Praktikant\_innen

### 1.2. Sonderaufgaben

- Durchführung der Wahlen der Seniorenvertretung inklusive Briefwahl (über 100.000 Wahlberechtigte)
- Öffentlichkeitsarbeit inklusive Vorbereitung der Pressemitteilungen für die Angebote der Seniorenarbeit, Pflege der Website (IMPERIA) und Organisation der Darstellung der Angebote auf Kiezfesten, Messen etc.
- Akquise von neuen Kooperationspartner\_innen zur Erweiterung des Angebotes der Seniorenarbeit

### 1.3. Besonderheiten

- Einsatz im Rahmen von Großschadens- und Katastrophenfällen auch außerhalb der regulären Dienstzeit (z.B. bei Notunterbringungen)
- Teilweise Außendienste
- Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit (auch am Wochenende) im Rahmen von besonderen Veranstaltungen

## 2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst.

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über Aufgaben und Ziele der Seniorenarbeit gemäß SGB XII	sehr wichtig
Allgemeine Verwaltungskenntnisse, insbesondere SGB I, SGB X	wichtig
Kenntnisse der Berliner Verwaltung, insbesondere über Aufbau und Organisation des Bezirks	wichtig
Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO und AV-LHO) einschl. der Bestimmungen für das Kassenwesen	sehr wichtig
Kenntnisse Kosten- und Leistungsrechnung	wichtig
Kenntnis der Datenschutz-Vorschriften, insbesondere BDSG, DSGVO	wichtig
Kenntnisse GGO	wichtig
anwendungssichere PC-Kenntnisse der Standardsoftware und Internet	sehr wichtig
Kenntnisse Imperia	erforderlich

### 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> <li>▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert</li> <li>▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem</li> <li>▪ geht bei der Analyse von Problemen/ Ursachen/ Aufgaben systematisch und strukturiert vor</li> <li>▪ bezieht andere in den Bearbeitungs- und Problemlösungsprozess mit ein</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen</li> <li>▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> <li>▪ setzt sich selbst klare, eindeutige und umsetzbare Ziele</li> </ul>	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt und wählt die Konsequenz verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse</li> <li>▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht</li> </ul>	wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hat den Menschen gegenüber eine positive Einstellung</li> <li>▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer</li> <li>▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner/innen ein</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit</li> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>▪ verhält sich offen und transparent</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz</li> <li>▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen</li> </ul>	sehr wichtig