

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 06/2025

erstellt von: Frau Thurau

Stellenzeichen: Soz 2000

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Mitarbeiter/-in im ehrenamtlichen Dienst für den Fachbereich 2
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)
----------	----------------------------------------------------------------------------------

Mitarbeiter/-in im ehrenamtlichen Dienst des Fachbereichs 2: Seniorinnen und Senioren

Gratulationsdienst

- Vorbereitung und Organisation von Geburtstags- und Jubiläumsehrungen, inkl. Aufbereitung der übermittelten Daten des Landeseinwohneramtes
- Kontaktpflege zu den Vorstehenden sowie den Mitgliedern der Sozialkommissionen
- Berechnung der Geburtstags- und Jubiläumszuwendungen sowie anschließende Abrechnung und Auszahlung über Profiskal
- Auszahlung von Aufwandsentschädigungen für die Mitglieder der Sozialkommissionen
- Erstellung von Statistiken zu Dokumentationszwecken
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Fachbereichs 2
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Großveranstaltungen

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 5 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L	Besoldungsgruppe: ./.
Gutachten vom:	02.09.2022	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungskraft (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Steuerfachangestellten mit mehrjähriger Berufserfahrung im Ausbildungsberuf.

Wünschenswert sind praktische Erfahrungen in einer Kommunal- oder Landesverwaltung.

Erforderlich 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	Kenntnisse VV EaD (Verwaltungsvorschriften für den ehrenamtlichen Dienst im sozialen Bereich sowie Arbeitsanweisung und Arbeitshinweise für den ehrenamtlichen Dienst)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse des SGB XII sowie der dazugehörigen Verwaltungsvorschrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Anwendungssichere IT-Kenntnisse: MS-Office, Internet, Intranet, Pro-Fiskal, GroupWise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der LHO und AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse über Datenpflege und Datensicherung, Berliner Datenschutzgesetz, DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO I, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie des Amtes für Soziales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung				
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"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• plant frühzeitig und realistisch • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				

		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				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
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				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
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				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• sucht konstruktive Lösungen				
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				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• geht offen auf andere zu				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				

		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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum