

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung für Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> OE Bezirkliche Planung und Koordinierung

Datum: 18.06.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 083-2025

Anforderungsprofil
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Queer-Beauftragte*r

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Bezirkliche Planung und Koordinierung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Im Folgenden wird der Einfachheit halber Begriff „queer“ genutzt, um den gesamten Themenbereich LGBTIQ* abzubilden.

1. Ansprechperson für queere Menschen & queere Communities im Bezirk

- Unterstützung, Beratung und Koordinierung bei der Förderung und Stärkung von freien Trägern, Institutionen, Netzwerken und Selbstorganisationen im Themenbereich Queer
- Ansprechperson für queere Menschen im Bezirk und Unterstützung ihrer gleichberechtigten Teilhabe
- Ansprechperson für Behörden, Vereine, Initiativen, das medizinische Versorgungssystem und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen im Zusammenhang mit der Lebenssituation von queeren Menschen befassen
- Vertretung der Interessen der Communities in der Verwaltung und im politischen Raum
- Fachliche Beratung und Zusammenarbeit mit anderen Bereichen der Bezirksverwaltung, Einbringung und Verankerung der Querschnittsthematik bei bezirklichen Planungsprozessen
- Aufbereitung und Vermittlung von Informationen zu Beratungs- und Unterstützungsangeboten

2. Aufbau und Begleitung verschiedener Netzwerke

- Eigenständige Vertretung des Bezirks nach außen in den Themenbereichen Diversity und Queer, z. B. in bezirklichen, landes- und bundesweiten Gremien und auf öffentlichen Veranstaltungen
- Kooperation mit relevanten Akteur*innen der Zivilgesellschaft; Erfassung, Förderung, Begleitung und ggf. Aufbau von Vernetzungsstrukturen; Leitung von fachlichen Gremien
- Aufbau und Etablierung eines Queer-Beirates im Bezirk in Kooperation mit zentralen Akteur*innen aus dem Bereich Queer
- Zusammenarbeit mit anderen Fachstellen zum Themenfeld - und zu den Themen gesellschaftliche Diversität, Antidiskriminierung und Gewaltprävention insgesamt - im Bezirk, in anderen Bezirken und auf Landesebene (z. B. Fachbereich LSBTI der LADS, ggf. Ansprechperson der Landesregierung Berlin für die Akzeptanz sexueller und geschlechtlicher Vielfalt, bezirkliche Beauftragte im Themenfeld Diversity, Gleichstellung etc., Queer-Beauftragte anderer Bezirke)
- Vernetzung mit sowie Mitarbeit in überbezirklichen Gremien (z. B. AG Queer-Beauftragte der Bezirke, Runde Tische der Senatsverwaltung, Bundesnetzwerk der kommunalen Queer-Beauftragten, Regenbogennetzwerk der Berliner Verwaltung etc.)

3. Erarbeitung von Konzepten und Klärung von Grundsatzfragen der bezirklichen Queerpolitik

- Erarbeitung, Umsetzung, Weiterentwicklung und Koordinierung bezirklicher Strategien und Maßnahmen zur Verbesserung der Lebensqualität, Teilhabe und Chancen von LSBTIQ* sowie der Anerkennung und Wertschätzung queerer Lebensweisen im Bezirk, zur Stärkung queerer Strukturen, zum Abbau der Diskriminierung gegenüber LGBTIQ* und der Prävention von Gewalt unter Berücksichtigung der Entwicklungen auf Landes- und Bundesebene
- Monitoring, Evaluation, sowie Wirksamkeitsanalysen im Hinblick auf die Umsetzung der bezirklichen Strategie, sowie der Landesstrategie im Bezirk unter Beachtung der wissenschaftlichen Erhebung und Analyse von Daten; Eigenständige Erarbeitung von strategischen und operativen Zielen und Konzeptionen sowie Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- Den aktuellen Forschungsstand, die Entwicklungen der gesetzlichen Grundlagen und der politischen Debatte verfolgen und für die bezirkliche Arbeit einordnen, Kooperation mit wissenschaftlichen Einrichtungen

- Projektförderung und -management im Themenfeld (Zuwendungs- und ggf. Vertragsgestaltung, Ausgabe von Zuwendungen, Trägersauswahlverfahren, Abrechnung von Projekt- und Fördermitteln, Prüfung von Bescheiden, Mittelabforderungen und Sachberichten, inhaltliche und formale Beratung der Projektträger*innen)
- Erarbeitung/Entwicklung von bezirklichen Positionen zu wichtigen Fragen im Themenbereich
- Förderung einer Diversity-orientierten Öffnung bzw. Weiterentwicklung bezirklicher Angebote und Einrichtungen des Bezirksamtes im Hinblick auf queere Belange
- Planung, Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen im Bezirk, Vortragstätigkeit im Rahmen politischer Bildungsarbeit, Begleitung der historischen Gedenk- und Bildungsarbeit des Bezirkes
- Fachliche Beratung der Bezirksbürgermeisterin und des Bezirksamtes/politischer Entscheidungsträger*innen, Erarbeitung von Handlungsempfehlungen (Grundsatzfragen, Vorbereitung Rat der Bürgermeister, Gesetzgebungsverfahren, etc.)

4. Repräsentationsfunktion auf Bezirks-, Landes- und Bundesebene, sowie Öffentlichkeitsarbeit

- Entwicklung und Umsetzung zielgruppenspezifischer Kommunikationskonzepte auf der Grundlage einer systematischen Beobachtung aktueller Entwicklungen im Themenfeld
- Themenbezogene Vertretung des Bezirks nach außen, in bezirklichen, landes- und ggf. bundesweiten Gremien und auf Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit, Erhöhung der Sichtbarkeit der Thematik und von Angeboten usw. durch geeignete Formate und Publikationen, öffentliche Veranstaltungen
- Steuerung und Koordinierung der Beantwortung politischer bzw. schriftlicher Anfragen der Bundes-, Landes-, und Bezirksebene; Stellungnahmen Rat der Bürgermeister; Mitwirkung bei der Gesetzgebung im Bund etc.
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der Bezirksbürgermeisterin zu relevanten Fachausschüssen der Bezirksverordnetenversammlung sowie des Abgeordnetenhauses

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in Sozial- oder Politikwissenschaften (wie Politikwissenschaften, Gender & Queer Studies, Soziologie, Soziale Arbeit, Humangeografie)
<u>Darüber hinaus sind:</u>	<u>erforderlich:</u> <ul style="list-style-type: none"> • einschlägige Berufserfahrung • Erfahrung mit Netzwerk- und Gremienarbeit • gute Englischkenntnisse <p>Vorausgesetzt wird die Bereitschaft auch am Wochenende und in den Abendstunden zu arbeiten</p>

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen rechtlichen Grundlagen • Sehr gute Kenntnisse der politischen und wissenschaftlichen Debatten zu den Themenfeldern Queer-Feindlichkeit, Demokratieförderung, gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit, Extremismus und Ideologien der Ungleichwertigkeit • Sehr gute Kenntnisse im Bereich von Antidiskriminierung, Gleichbehandlung und Diversity • verfügt über fundierte Kenntnisse zu Strategien und Konzepten zur Förderung der politischen und gesellschaftlichen Teilhabe und Chancengleichheit von LSBTIQ* • verfügt über fundierte Kenntnisse der Queerpolitik des Bundes, Landes und des Bezirks, einschließlich der wichtigsten Handlungsgrundlagen (z. B. Berliner LSBTIQ+ Aktionsplan) • Kenntnisse der Sozialraumorientierung der Berliner Verwaltung • Kenntnisse des Projektmanagements 	
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über (vertiefte) Kenntnisse des Projektmanagements • verfügt über gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch • verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisation, Durchführung und Moderation von Veranstaltungen • verfügt über Kenntnisse der Methoden der Öffentlichkeitsarbeit 	
3.1.6 Netzwerkarbeit		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Strukturen der in den Themenbereichen tätigen freien Träger*innen, Institutionen, Netzwerken und Selbstorganisationen • verfügt über praktische Erfahrungen in der Netzwerkarbeit 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der komplexen Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und/oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte/Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • setzt sich realistische Ziele/entwickelt Schwerpunkte • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge/Belange Dritter • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	

	Note:
--	--------------

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z. B. aus der Diskussion heraus 	
3.2.6 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.2.7 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	

	Note:
--	--------------

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z. B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein können • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams/der Gruppe ein • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.1.6 Netzwerkarbeit			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick	X			
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
3.2.7 Informationsverhalten			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz				X
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz			X	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------