

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 02/2026

Stellenzeichen: BzBm BL 3

## Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination

Büro der\_des Bezirksbürgermeister\_in

-Ehrenamtsbüro-

## Eingruppierung / Bewertung

E9b

## Stellenummer

n.n.

# 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

## Sachbearbeitung in der Freiwilligenagentur Tempelhof-Schöneberg

Engagiert gegen Einsamkeit & demografischer Wandel in Bezug zur Generation Boomer

### Aufgaben:

- **Engagiert gegen Einsamkeit**
  - Mitarbeit bei der Entwicklung/Weiterentwicklung eines Handlungskonzeptes/einer Strategie gegen Einsamkeit im Bezirk Tempelhof-Schöneberg
  - Teilnahme an Fachtagungen
  - Konzeption und Begleitung von fachspezifischen Projekten
  - Mitarbeit und Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung „Gemeinschaftspreis des Bezirksbürgermeisters“
  - Weiterentwicklung des bezirklichen Konzeptes zum Gemeinschaftspreis
- **Betreuung des Netzwerkes zum Thema Einsamkeit**
  - Vor- und Nachbereitung von Netzwerkveranstaltungen (inkl. Themensetzung)
  - Teilnahme an Netzwerk- und Gremienveranstaltungen

- Durchführung von Workshops im Netzwerkkumfeld
- Akquise von Referenten zum Thema Einsamkeit
- Vor- und Nachbereitung der Fachtagung „Engagiert gegen Einsamkeit“
  
- **Demografischer Wandel in Bezug zur Generation Boomer**
  - Mitarbeit bei der Konzeptentwicklung zur Aktivierung der Generation Boomer für ein Engagement im Bezirk Tempelhof-Schöneberg
  - Mitarbeit bei der Entwicklung einer Angebotsstruktur für die Generation Boomer im Rahmen der bezirklichen Anerkennungskultur
  - Organisation von Öffentlichkeitskampagnen
  - Teilnahme an Fachtagungen
  - Konzeption und Begleitung von fachspezifischen Projekten
  
- **Mitarbeit im Veranstaltungsmanagement Ehrenamtsbüro**
  - Organisation, Vorbereitung (wie Termin- und Raumplanung, Einladungsversand nach Vorgabe etc.) von Veranstaltungen, Sitzungen, Straßenfesten und Arbeitskreisen
  - Durchführung und Nachbereitung (wie Mitwirken beim Veranstaltungsablauf, Fotodokumentation, Abbau etc.) von Veranstaltungen, Sitzungen, Straßenfesten und
    - Arbeitskreisen
  - Organisation von Infoveranstaltungen, Dialogforen, Workshops usw. in den Sozialräumen des Bezirks als aktiven Beitrag zum Austausch und Vernetzung für engagierte Bürger\_innen zum Themenbereich Einsamkeit & Generation Boomer
  - Entwicklung spezieller Fortbildungsangebote im Bereich Einsamkeit & Generation Boomer
  
- **Öffentlichkeitsarbeit**
  - Entwicklung und Begleitung einer Kampagne „Engagiert gegen Einsamkeit“
  - Konzeption und Aufbereitung der digitalen Informationen zur Kampagne
  - Konzeption von Flyern und anderen Druckerzeugnissen
  
- **Beratung und Vermittlung von Freiwilligen**
  - Beratung interessierter Freiwilliger zum Thema Einsamkeit & Generation Boomer
  - Informationen zu Unfall- und Haftpflichtversicherung im Ehrenamt bzw. zu den gesetzlichen Rahmenbedingungen im Einzelfall
  - Matchingprozess der Passung der/des Interessierten mit dem freiwilligen Tätigkeitsfeld
  - Kontakt zu dem jeweiligen Anbieter herstellen und Vermittlung einleiten
  - Kommunikation mit Bürger\_innen

### Besonderheiten

- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes gemäß §13 DV Flex sowie Anlage 2 Nr. 11a zur DV Flex
- Besitzen des Zertifikats „Ehrenamtsmanager\_in“ der Paritätischen Akademie oder vergleichbar oder die Bereitschaft es zu erwerben

## 2 Formale Anforderungen

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom-FH mit einem DQR 6 Niveau) der Sozialwissenschaften (wie Politikwissenschaften, Soziale Arbeit o.ä.) **oder** Verwaltungswissenschaften **oder** einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und insbesondere der Bezirksverwaltung	wichtig
Allgemeine Rechtskenntnisse des allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsrechts (LHO samt Ausführungsvorschriften)	wichtig
Kenntnisse zur Berliner Ehrenamtsstrategie, über die Grundlagen der Freiwilligenarbeit sowie über die Standards zur Arbeit mit Freiwilligen (Ehrenamtsmanagements)	sehr wichtig
Grundkenntnisse der bezirklichen Trägerstrukturen Organisationen, Vereinen und Verbänden	sehr wichtig
Kenntnisse über einschlägige Rechtsgrundlagen für die Freiwilligenarbeit mit dem genannten Personen- und Themenkreis (bspw. Bundesfreiwilligengesetz, Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten, Berliner Charta zum Bürgerschaftlichen Engagements)	sehr wichtig
Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement	sehr wichtig
Kenntnisse der Methoden und Formen der Öffentlichkeitsarbeit	sehr wichtig
Praktische Erfahrungen in der Projektarbeit	sehr wichtig
Methodische Kompetenzen, wie Präsentationsfähigkeit, Gesprächsführungskompetenz	sehr wichtig
Kenntnisse der GGO I	wichtig
PC-Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office, Intranet, Internet sowie E-Mail	sehr wichtig

## 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<b>Gewichtungen</b>
<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>▪ behält in Stresssituationen den Überblick</li> <li>▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht</li> <li>▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort</li> </ul>	<p>sehr wichtig</p>
<b>3.2.2 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<b>Gewichtungen</b>
<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>▪ entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz</li> <li>▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen</li> <li>▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>	<p>sehr wichtig</p>
<b>3.2.3 Organisationsfähigkeit</b>	<b>Gewichtungen</b>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teilt sich Arbeitszeit effizient ein und erledigt Aufgaben termingerecht und setzt Arbeitsschwerpunkte</li> <li>▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein</li> </ul>	<p>sehr wichtig</p>
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>	<b>Gewichtungen</b>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> <li>▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ setzt Prioritäten</li> </ul>	<p>wichtig</p>

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	<b>Gewichtungen</b>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung</li> <li>▪ hört aktiv zu</li> <li>▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer</li> </ul>	sehr wichtig
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	<b>Gewichtungen</b>
<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>▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> <li>▪ Geht auf andere zu/hat Interesse an anderen</li> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	sehr wichtig
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	<b>Gewichtungen</b>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich gegenüber anderen freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung</li> <li>▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein</li> </ul>	sehr wichtig
3.3.4 Diversity-Kompetenz	<b>Gewichtungen</b>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>▪ ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu ändern</li> <li>▪ wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</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>▪ weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>▪ erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> </ul>	<p>Sehr wichtig</p>