

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Sachbearbeitung KIEZKLUBs Bewertungsvermutung EG 5			Stand: Mai 2026 Ersteller/in: SozL 1 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Soziales, Gesundheit, Arbeit und Teilhabe
Bereich: Amt für Soziales, KIEZKLUBs
Kapitel: 3900
Titel: 42811
Planstellennummer: diverse

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung KIEZKLUBs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen des KIEZKLUBs (u. a. Konzerte, Lesungen, Vorträge, Theater, Kurse und Selbsthilfegruppen) einschließlich Raum- und Einsatzplanung, technischer Vorbereitung sowie Betreuung von Besucherinnen und Besuchern vor Ort • Steuerung und Abstimmung aller organisatorischen Abläufe mit Künstlerinnen/Künstlern, Kursleitungen, Ehrenamtlichen, Honorarkräften, Fördervereinen und weiteren Beteiligten sowie Sicherstellung der Einhaltung von Qualitäts-, Hygiene- und Sicherheitsstandards • Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit Veranstaltungen, insbesondere Einnahme und Abrechnung von Kurs- und Eintrittsgeldern, Dokumentation von Einsätzen und Stundenabrechnungen sowie Koordination der Wiederherrichtung und Instandhaltung der Räumlichkeiten • Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit und Förderung des ehrenamtlichen Engagements, einschließlich Gewinnung und Betreuung Ehrenamtlicher sowie Erstellung von Programmflyern und Texten für Presse- und Social-Media-Arbeit • Vermietung von Räumlichkeiten des KIEZKLUBs an Dritte
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation oder eine andere Ausbildung und mehrjährige berufliche Erfahrung in einem Berufsfeld mit eigenständiger Büroorganisation.</p> <p><u>Beamtinnen und Beamte:</u> Darüber hinaus die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Wünschenswert sind berufliche Erfahrungen in der Verwaltung oder in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen.</p> <p>Ausbildung als Brandschutzhelfer bzw. Brandschutzhelferin sowie als Ersthelfer bzw. Ersthelferin sind verpflichtend.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse und praktische Erfahrungen, insbesondere in der Arbeit mit Senioren und Seniorinnen in der interkulturellen- und generationsübergreifenden Arbeit, Öffentlichkeitsarbeit und in der Arbeit mit Ehrenamtlichen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie zum Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse BGB, Vertragsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Standardsoftware Microsoft Office in entsprechender Version	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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"> • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • teilt die Arbeitszeit effektiv ein • plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert • konzentriert sich auf Schwerpunkte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein • plant frühzeitig und realistisch • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge • übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
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 zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• handelt situationsgerecht				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• hilft bereitwillig weiter				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• 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				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. 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"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen