

Geflüchteten-Koordination im Partizipationsbüro

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> Partizipationsbüro

Datum: 28.02.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 028-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Geflüchteten-Koordination im Partizipationsbüro

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksbeauftragte für Partizipation und Integration

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung strategischer, operativer und fachlicher Fragen der Flüchtlingsarbeit im Bezirk

- Bearbeitung von Fragestellungen zur Verbesserung der Ankommensstrukturen im Bezirk und zur Partizipation von zugewanderten Menschen mit und ohne Fluchtbiographien, auch nach § 24 AufenthG
- Erarbeitung von Vorschlägen zu Qualitätsstandards und der Unterstützung der Arbeit mit Neuzugewanderten durch den Bezirk
- Erstellen von Konzepten und Entwicklung von Strategien zur Partizipation und gleichberechtigten Teilhabe von zugewanderten Menschen nebst Erarbeitung von strategischen und operativen Zielen sowie Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- Unterstützung von Geflüchteten durch den bezirklichen Integrationsfonds
- Unterstützung der Fachämter bei der Arbeit mit neu zugewanderten Menschen: Bedarfsanalyse, Vernetzung, Vermittlung, Beratung
- Teilnahme an landesweiten Gremien und Arbeitsgruppen mit Themenschwerpunkt geflüchtete Menschen. Beobachtung und Auswertung der Flüchtlings- und Asylpolitik auf europäischer, Bundes- und Landesebene, Adaption innovativer Konzepte für den Bezirk
- Erarbeitung und Umsetzung von Handlungskonzepten
- Initiierung, Unterstützung, Entwicklung und Durchführung von Projekten und Initiativen

Bildung und Leitung von themen- und zielorientierten Netzwerkgruppen und Arbeitskreisen

- Planung, Organisation und Leitung sozialraumorientierter Netzwerkgruppen mit Einrichtungen für Geflüchtete im Bezirk, Leitung und Moderation bezirksinterner Gremien im Themenfeld
- Mitarbeit in ressort- und bezirksübergreifenden Arbeits- und Netzwerkgruppen sowie Gremien zu Themen von gesamtstädtischer, überbezirklicher Bedeutung auf Ebene der Bezirksverwaltung, Senatsverwaltung sowie mit anderen Bezirken und Behörden
- Mitarbeit bei der Erstellung von über-/regionalen Handlungskonzepten; Organisation Erfahrungsaustauschen

Mitarbeit im Partizipationsbüro Friedrichshain-Kreuzberg

- Erstellung und Vorbereitung von fachlichen Stellungnahmen, BA- und BVV-Unterlagen
- Unterstützung d. Bezirksbeauftragten bei der Bearbeitung von Handlungskonzepten und der Entwicklung von Projekten und Initiativen sowie bei der Ombudsfunktion d. Bezirksbeauftragten

Datenmanagement Geflüchtetenarbeit

- Pflege der Kontaktdaten zu relevanten Akteur*innen der Arbeit mit Geflüchteten, Erhebung und Pflege relevanter Datenbestände, insbesondere der Belegungszahlen, Beschulungen sowie Recherche von Informationen

Ansprechpartner*in für die bezirkliche Arbeit mit Geflüchteten

- insbesondere für Unterkünfte, Behörden, Beratungsstellen und Träger in der Arbeit mit Geflüchteten

Organisation, Moderation und Durchführung von Veranstaltungen

- Organisation, Moderation und Durchführung von Veranstaltungen zu aktuellen, politischen Ereignissen (z.B. internationale und nationale Flucht-/Asylpolitik, Situation geflüchteter Menschen unter Berücksichtigung der Anforderungen an Kita/Schule, Angebote im Sozialraum, Auswirkung auf Nachbarschaft etc.)
- Informationsveranstaltungen zu Wohnraumbeschaffung/-suche und für Anwohner*innen von Unterkünften

Projektarbeit / Projektmanagement (Zuwendungen, Abrechnungen)

- Formulierung von Zuwendungszielen für die Verwendungsnachweisprüfung und Erfolgskontrolle; Vorschläge zur Prozessoptimierung
- Umsetzung der Projekte im Partizipationsbüro

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, der Politik-, Sozial- und/oder Kulturwissenschaften• Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.
Darüber hinaus sind/ist/wird:	<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige Berufserfahrung in strategischer, operativer und/oder fachlicher Arbeit mit Geflüchteten und den Themengebieten Migration, Flucht oder Asyl erforderlich• Erfahrung in der Gremienarbeit erforderlich• die Bereitschaft, in Ausnahmefällen, auch zu dienstunüblichen Zeiten zu arbeiten, erforderlich• sichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in mindestens einer Fremdsprache vorzugsweise arabisch, türkisch, Farsi oder russisch, erwünscht

	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), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie 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 europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • besitzt gründliche und umfassende Kenntnisse in der Flucht- und Asylpolitik im Land Berlin des Gesamtkonzeptes zur Integration und Partizipation Geflüchteter und des Gesetzes zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) • kennt Strukturen und wichtige Akteur*innen der Arbeit mit Geflüchteten im Land Berlin und im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg • besitzt mehrjährige Erfahrungen und Kenntnisse in der Arbeit mit Geflüchteten/ Neuzugewanderten • besitzt gründliche und umfassende Kenntnisse im Asyl- und Aufenthaltsrecht und angrenzenden Rechtsgebieten • verfügt über Kenntnisse im Zuwendungsrecht
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<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 • kennt Fachverfahren zur Umsetzung von Förderprogrammen (z.B. ZUWES)
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling

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

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentations- und Moderationstechniken an • verfügt über Kenntnisse des Projektmanagements • verfügt über Erfahrungen in der ergebnisorientierten Leitung von Projekten und führt Projekte ergebnisorientiert • wendet Methoden der Veranstaltungsorganisation sicher an und verfügt über Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement • Kenntnisse im Qualitätsmanagement, Beschwerdemanagement, Kundenmonitoring 	
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/bei wechselnden Inhalten den Überblick • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • initiiert innovative Entwicklungen und/bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen 	
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"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte/Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch vor 	
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"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • 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"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • 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 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert und berät adressaten- und anlassgerecht sowie lösungsorientiert • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter, hält keine wichtigen Informationen zurück • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln der Vertraulichkeit 	
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 Kund*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartner*innen bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig • berät und informiert Kund*innen umfassend 	

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

3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte 	
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	
3.2 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		
3.3 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
------------------	-------------	------------------	-----------------