



| | |
|---------------------------|--|
| Anforderungsprofil | Stand: 01/2025 Ersteller/in: Soz 2 - Frau Müller-Wenk Soz L - Frau Adam Aktualisiert: Soz BL 1 - Herr Artmann am 31.01.2025 |
|---------------------------|--|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

| |
|--|
| Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abteilung Bürgerdienste und Soziales Amt für Soziales |
|--|

| Kapitel/Titel/St.-Nr. | Stellenzeichen | BesGr/EG |
|--|----------------|-------------------|
| 3930 / 42201 / 50232104 | Soz 25 | A 12 / EG 11 TV-L |
| Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets | | |
| Gruppenleitung Ehrenamtlicher Dienst und Seniorenbetreuung | | |

| | |
|-----------|---|
| 1. | Beschreibung des Arbeitsgebietes |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dienstkraft mit Leitungsaufgaben; Leitung einer Arbeitsgruppe mit den Arbeitsbereichen Ehrenamtlicher Dienst, Seniorenbetreuung und Seniorenfreizeitstätten 2. Personalmanagement für ca. 15 Mitarbeitende; Einsatz der Mitarbeiter/-innen und der Arbeitsmittel in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung 3. Entscheidung der Auslegung und Umsetzung der für den Arbeitsbereich relevanten Gesetzgebung und Rechtsprechung, Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes 4. Bearbeitung bzw. Entscheidung von Vorgängen von grundsätzlicher Bedeutung 5. Fachliche Anleitung, Unterrichtung und inhaltliche Begleitung der Mitarbeiter/-innen, Sicherstellung der termingerechten, korrekten und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung |



6. Koordination der Arbeitsabläufe in der gesamten Arbeitsgruppe und in einzelnen Sachgebieten
7. Regelmäßige Durchführung von Besprechungen, Unterweisung der Mitarbeiter/-innen in den jeweiligen Bereichen
8. Bearbeitung von Fachaufsichtsbeschwerden im Rahmen der Aufgabe und Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden
9. Einsatz, Auswahl und Koordination von Praktikanten
10. Personalentwicklung, Führung von Jahresgesprächen, Orientierungs- und Rückkehrgesprächen, Fertigung von dienstlichen Beurteilungen
11. Erstellung von Anforderungsprofilen, Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK) bzw. Dienstpostenbewertung (DPD)
12. Konzeptionelle Weiterentwicklung der Ehrenamtsarbeit und Seniorenarbeit sowie der kundenspezifischen Angebote im Bezirk
13. Organisatorische Weiterentwicklung der Bereiche und Arbeitsmittel mit Blick auf die Einführung der E-Akte und des demografischen Wandels
14. Koordination der Zusammenarbeit mit Trägern, Fördervereinen und überbezirklich
15. Teilnahme an bezirklichen und überregionalen Gremien sowie Gremien der bezirklichen Selbstverwaltung
16. Aufgaben nach besonderer Weisung



| | |
|-----------|---|
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Tarifbeschäftigte:</p> <p>Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder ein Studienabschluss der Rechts-, Sozial-, Erziehungs-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder der Abschluss des Verwaltungslehrgang II.</p> |
|-----------|---|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1. Fachkompetenzen | | | | | |
| 3.1.1 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, etc.) | | | x | |
| 3.1.2 | Kenntnisse des SGB XII (Sozialhilfe) | | | | x |
| 3.1.3 | Allgemeine Kenntnisse des SGB I (Allg. Teil), SGB XI (Pflegeversicherung) und SGB X (Sozialverwaltungsverfahren und Datenschutz) | | | | x |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



Personalservice

| | | | | | |
|--------|---|--|---|---|--|
| 3.1.4 | Allgemeine Verwaltungskennnisse (GGO, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung) | | | x | |
| 3.1.5 | Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem eingesetzten Mailprogramm (Outlook) | | x | | |
| 3.1.6 | Kenntnisse des der IT-Fachanwendung Profiskal (zukünftig HKR) | | | x | |
| 3.1.7 | Allgemeine Kenntnisse des Haushaltswesens | | x | | |
| 3.1.8 | Kenntnisse der KLR / Statistik | | x | | |
| 3.1.9 | Kenntnisse zur Altenhilfeplanung/case-Management | | x | | |
| 3.1.10 | Kenntnisse zur Sozialstruktur im Bezirk (Beobachtung und Reaktion auf Veränderungen) | | x | | |

| | ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen*) | | | |
|------------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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. • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • arbeitet aus eigenem Antrieb • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an | | x | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung | | x | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | x | | |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen*) | | | |
|-------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • treibt Lösungsprozesse / Entscheidungen konsequent voran • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | x | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • trifft Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung | | | | |



| | ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen*) | | | |
|------------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | | x | | |
| | ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | | | |
| | • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar | | | | |
| | • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden | | | | |
| | • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | | x | | |
| | ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | | | |
| | • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend | | | | |
| | • geht auf Argumente ein | | | | |
| | • hinterfragt eigenes Denken und Handeln | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | | | x | |
| | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | | | | |
| | • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an | | | | |
| | • klärt Fragen und Probleme verbindlich | | | | |
| | • verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | | | x | |
| | ► 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. | | | | |
| | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), | | | | |
| | • ist fähig zum Perspektivwechsel, | | | | |
| | • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. | | | | |



| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen*) | | | |
|-------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | | x | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. | | | | |



| | ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Ausprägung **) | | | |
|--------------------------------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4 Führungskompetenzen | | | | | |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. | | x | | |
| | ● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg | | | | |
| | ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte | | | | |
| | ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend | | | | |
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). | x | | | |
| | ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | | | | |
| | ● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung | | | | |
| | ● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback | | | | |
| | ● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX | | | | |
| 3.4.3 | Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. | | x | | |
| | ● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe | | | | |
| | ● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten der Qualifizierung teil | | | | |



| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Ausprägung **) | | | |
|-------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.4 | <p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe | | | x | |
| 3.4.5 | <p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartner/-innen mit ein • vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten | | x | | |