

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			Stand: Juni 2023 Ersteller/in: SozL12/Soz2 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Soziales, Gesundheit, Arbeit und Teilhabe
Bereich: Amt für Soziales
Kapitel: 3900
Titel:
Planstellenummer:

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Gruppenleitung KIEZKLUBs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personelle Leitung, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Arbeitsanweisungen zur Gewährleistung einer einheitlichen Verfahrensweise und Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben sowie Sicherstellung einer optimalen Nutzung von Arbeitsressourcen • Ermittlung der Personal-, Finanz- und Fortbildungsbedarfe • Beratung und fachliche Anleitung der unterstellten Beschäftigten • Inhaltliche Leitung, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Fortentwicklung einheitlicher Qualitätsstandards der KIEZKLUBs hinsichtlich der Zielsetzungen und entsprechenden Qualitätskriterien unter Einbeziehung des Sozialraums • Überwachung der Einhaltung und Steuerung der vereinbarten Qualitätsstandards • Entwicklung von Kennziffern zur Messung der Nutzerinnenzufriedenheit • Koordinierung der Angebotsplanung und -entwicklung • Formulierung von Stellungnahmen bzw. fachliche Zuarbeit zu Anfragen aus dem politischen Raum (insbesondere BVV, RdB) im zuständigen Bereich zur Vorlage bei der Fachbereichsleitung • Konzeptionelle Entwicklung von Maßnahmen für die KIEZKLUBs • Grundsatzentscheidung der Budgetplanung für einzelnen Einrichtungen sowie Entscheidung über das Jahresbudget des KIEZKLUB-Bereichs • Verantwortlich für Jahresbudget von Honorarmitteln für den KIEZKLUB-Bereich und Überwachung der sachgerechten Verwendung und Abrechnung der Honorarmittel • Akquise von Drittmitteln zur Förderung der KIEZKLUBs • Ausbau der KIEZKLUB-Landschaft, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung von Bedarfen in den Ortsteilen/KIEZEN insbesondere durch Befragung von Senioren und Seniorinnen sowie den jeweils vor Ort aktiven Akteuren (z.B. andere soziale Träger, Quartiermanagement)
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management oder sozialwissenschaftliche Hochschulstudium in der Fachrichtung Soziale Arbeit mit dem Schwerpunkt Netzwerk- und Sozialraumarbeit bzw. vergleichbare sozialwissenschaftliche oder verwaltungswissenschaftliche Studiengänge und sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten.</p> <p>Wünschenswert ist die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und der Tätigkeit an Wochenenden und Feiertagen.</p> <p><u>Beamte:</u> Darüber hinaus die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes.</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Kenntnisse des Dienst- und Arbeitsrechts, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methoden und Instrumente des Personalmanagements (beispielsweise RDV Personalmanagement, personalpolitisches Aktionsprogramm, landesweite Leitlinien für Personalentwicklung) • BeamtStG (Abschnitt 6), LBG (Abschnitt 6), TV-L, ArbZG, BUrlG, SUrlVO, § 106 GewO • Entgeltordnung (allgemeiner Teil) • AV BAVD, VV Inklusion, behinderter Menschen, AV BuG nebst ergänzenden Ausführungsvorschriften, AV SUrlVO, HaftungsRL • DV DB-TB, DV Flex, RDV Telearbeit, RDV mobile Telearbeit/mobile Telearbeit und sonstige Dienstvereinbarungen und sonstige Dienstvereinbarungen (beispielsweise RDV Gesundheitsmanagement, DV Gesundheit Abschnitt III, RDV Landesdiskriminierungsgesetz, RDV Internet, Internet-DV, DV Sucht, DV Konfliktmanagement) • §§ 85 - 90 PersVG, § 17 LGG, § 148 SGB IX sowie § 167 Abs. 2 SGB IX und § 74 SGB V • §§ 6 - 10 AGG, MuSchG (Abschnitt 1 und 2) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.2	<p>Fach- und Rechtskenntnisse, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • § 71 SGB XII • Leitlinien der Seniorenpolitik, des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetz • Sicherheitsrelevanter und brandschutzrechtlicher Aspekte bei Veranstaltungen nach der Betriebs-VO, Brandschutzordnung, Evakuierung und Ersten Hilfe • Anwendung und Voraussetzungen von §§ 38 - 40 MVStättVO, §§ 10, 11 LImSchG Bln, § 8 FStrG, §§ 11, 13 BerlStrG und einschlägiger Regelungen der DGUV • BGB (allgemeines Vertragsrecht) • Verwaltungsvorschriften über den Ehrenamtlichen Dienst im sozialen Bereich (VV EaD) in der jeweils gültigen Fassung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Weitere Fachkenntnisse, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • über die demografischen Entwicklungen und den sozialen Wandel auf Bezirks- und Landesebene • Sozialraumgliederung, zum Sozialstrukturatlas und zum Monitoring Soziale Stadtentwicklung • Verordnung über die Entschädigung der Mitglieder der BVV der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlich tätiger Personen 1. BezVG und die Geschäftsordnung des Bezirksamtes Treptow-Köpenick in der jeweils gültigen Fassung • Finanzierbarkeit, Konzeptionierung und Umsetzung von Projekten für ältere Menschen • im Umgang mit Veranstaltungen nebst Kenntnissen der Video-, Licht-, Ton- und Medientechnik, zu technischen und bühnentechnischen Anlagen sowie in der Bedienung von digitalen Medien-, Licht- und Tonpulten • Förderrichtlinien von Drittmitteln • Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), Raumvergabeberichtlinien • LHO und AV LHO • GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Datenschutzrechtliche Kenntnisse, insbesondere § 18 BlnDSG i.V.m. § 26 BDSG, Art 4, 6, 7 und 13 - 21 DS-GVO und §§ 2, 8 BlnDSG</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Kenntnisse des Projektmanagements, insbesondere die Fähigkeit Projekte zu planen, zu steuern, auszuführen und die entsprechenden Akteure und Akteurinnen zu beteiligen (ausgerichtet nach den Bedarfen und Potentialen)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<p>IT-Kenntnisse, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) • IT-Fachverfahren ProFiskal 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert Entscheidungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt eigene/neue Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt sicher und höflich auf				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, etc.)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

		Gewichtungen			
		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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
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).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus				
3.4.6	Teamsteuerung ► Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zur Verbesserung des Teamgeistes beizutragen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• führt regelmäßig Dienstberatungen/Arbeitsbesprechungen durch				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• informiert die Mitarbeiter/innen zeitnah und aufgabenorientiert				