



Anforderungsprofil	Stand: 10/2020 Ersteller/in: Soz 25 – Fr. Mendle-Annuschkewitz Soz BL 2 – Fr. Danneberg (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Amt für Soziales

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3930 / 42201 / B019	Soz 2521	A 10 / EG 9b bzw. S 12 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Koordinator/-in für die Seniorenfreizeitstätten (Programmangebote, integrative Angebote und Qualitätssicherung in den Freizeitstätten)		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: <ol style="list-style-type: none"> Operative Vertretung der Gruppenleitung, erste Beschwerdeinstanz für die Seniorenfreizeitstätten Konzeption, Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungsangeboten in den Freizeitstätten, Gender- und Kundenmonitoring Koordinierung von Grundsatzangelegenheiten (z. B. Programm-, Vertrags- und Preisgestaltung) in den Freizeitstätten Koordinierung der Programmangebote der Fördervereine und deren redaktionelle Bearbeitung Fachaufsicht über die Leitungen der Freizeitstätten Öffentlichkeitsarbeit (Außendarstellung aller Freizeitstätten, z. B. Pflage-tag, Seniorenwoche) Erstellung der Hausprogramme für die Freizeitstätten (zweimal jährlich) Redaktion der Broschüre „Bei uns in Steglitz-Zehlendorf“ für den Bereich der Freizeitstätten Ansprechpartner/in den ehrenamtlichen Teams der Freizeitstätten im hauswirtschaftlichen Bereich KLR-Angelegenheiten für den Zuständigkeitsbereich Haushaltsangelegenheiten für den Zuständigkeitsbereich (z. B. Mittelbewirtschaftung in Profiskal) Gelderheber/-in für Einnahmen aus dem Verkauf von Eintrittskarten für Veranstaltungen im Rahmen des Seniorenprogramms Praxisanleitung
-----------	--



14. Aufgaben nach besonderer Weisung

2. Formale Anforderungen**Beamte:**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Sozialdienstes

Tarifbeschäftigte:

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen

- Verwaltungswirtschaft,
- Betriebswirtschaftslehre,
- Medien- und Eventmanagement,
- Kulturwissenschaften,
- Soziale Arbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung,
- Sozialmanagement oder
- eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst (z. B. der erfolgreiche Abschluss des VL II)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des SGB XII (Sozialhilfe, § 71)			X	
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse zum Sozialverfahren und Datenschutz			X	
3.1.3	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften für den ehrenamtlichen Dienst im sozialen Bereich				X
3.1.4	Grundkenntnisse des Haushaltswesens, insbesondere im Zusammenhang mit dem Abschluss von Verträgen			X	
3.1.5	Kenntnisse der IT-Fachanwendungen Profiskal sowie anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office) und dem Intranet / Internet		X		
3.1.6	Kenntnisse der KLR / Statistik			X	
3.1.7	Pädagogische Kenntnisse			X	
3.1.8	Breitgefächerte Kenntnisse im musischen Bereich			X	
3.1.9	Grundkenntnisse der Gerontologie				X
3.1.10	Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement		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.		X		
	• 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				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• behält das Ziel im Auge				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• drückt sich mündlich und schriftlich klar und verständlich aus				



	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • geht auf Argumente ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • erläutert seine Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				X
	<ul style="list-style-type: none"> • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit anderen übertragen zu können.				X
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				