



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 Qualitäts sicherung in den Freizeitstätten)	

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
<ol style="list-style-type: none">1. Operative Vertretung der Gruppenleitung, erste Beschwerdeinstanz für die Seniorenfreizeitstätten2. Konzeption, Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungsangeboten in den Freizeitstätten, Gender- und Kundenmonitoring3. Koordinierung von Grundsatzangelegenheiten (z. B. Programm-, Vertrags- und Preisgestaltung) in den Freizeitstätten4. Koordinierung der Programmangebote der Fördervereine und deren redaktionelle Bearbeitung5. Fachaufsicht über die Leitungen der Freizeitstätten6. Öffentlichkeitsarbeit (Außendarstellung aller Freizeitstätten, z. B. Pflegetag, Seniorenwoche)7. Erstellung der Hausprogramme für die Freizeitstätten (zweimal jährlich)8. Redaktion der Broschüre „Bei uns in Steglitz-Zehlendorf“ für den Bereich der Freizeitstätten9. Ansprechpartner/in den ehrenamtlichen Teams der Freizeitstätten im hauswirtschaftlichen Bereich10. KLR-Angelegenheiten für den Zuständigkeitsbereich11. Haushaltsangelegenheiten für den Zuständigkeitsbereich (z. B. Mittelbewirtschaftung in Profiskal)12. Gelderheber/-in für Einnahmen aus dem Verkauf von Eintrittskarten für Veranstaltungen im Rahmen des Seniorenprogramms13. Praxisanleitung



14. Aufgaben nach besonderer Weisung

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des Sozialdienstes</p> <p>Tarifbeschäftigte: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Sozialverwaltungsverfahren 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	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <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 		X			
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <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 	4	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				X	
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit anderen übertragen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 					X