

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Jugend, Familie und Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Bezirksstadträtin für JugFamGes

Datum: 15.09.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 46-2023

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Koordinator*in für die Kinderarmutsprävention

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG 10 bzw. S 15 TV-L / BesGr. A 11 (BV)
vorgesetzte Führungskraft:	BzStR JugFamGes

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

Koordination für die Kinderarmutsprävention im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg

- Aufbau der Friedrichshain-Kreuzberger Armutspräventionsstrategie
- Begleitung und Unterstützung des Gesamtprozesses zum Abbau von Kinderarmut im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg
- Entwicklung einer bezirklichen Präventionskette und Kinderarmutspräventionsstrategie für Kinder und Jugendliche von 0-18 Jahren in Struktur und Inhalt
- Umsetzung der Chancengleichheit der von Armut betroffenen Kinder und Jugendlichen sowie ihren Familien
- Entwicklung von geeigneten Maßnahmen, Konzepten, Handlungsleitfäden zur Zielerreichung
- Gestaltung, Organisation und Durchführung von Projekten, Workshops, Konferenzen im Themenfeld Kinder- und Familienarmut
- Umsetzung und Verfolgung des Zielesystems der gesamtstädtischen Strategien zur Armutsprävention auf Bezirksebene
- Drittmittelakquise für die fachliche Steuerung der Kinderarmutsprävention und Verwaltung der Sachmittel
- Aufbau und Evaluation der integrierten bezirklichen Strategien und Verzahnung mit landesweiten Bausteinen
- Auswertung der Armuts- und Sozialberichterstattung sowie Datenanalyse, darauf aufbauende Vorbereitung von Handlungsvorschlägen und Einbringung dieser in den politischen Raum und in die zuständigen Fachämter (Gesundheitsamt, Jugendamt, Ordnungsamt und QBK)
- Beobachtung und Analyse der sozialstrukturellen und sozialräumlichen Entwicklung, Angebots-Bedarfs-Analysen
- Entwicklung von Angebotsformaten zur Verankerung strategischer Leitlinien „Armutssensibilisierung und Wirkungsorientierung“
- fachliche und fachpolitische Zusammenarbeit auf Bezirks- und Landesebene wahrnehmen
- Unterstützung beim Auf- und Ausbau von Themenschwerpunkten aus den Arbeitsgruppen mit Blick auf die Wirkungsorientierung
- Vernetzung von politischer Ebene, Verwaltung, Trägern und Fachkräften im Bezirksamt zum Zwecke der übergreifenden Ressourcenbündelung und Prozessoptimierung
- Entwicklung eines Netzwerkes um wichtige Kooperationspartner*innen, die sich zur Bekämpfung von Kinderarmut engagieren und in dem Feld beruflich tätig sind/betroffen sind, z.B. Partnerschaften mit Verbänden, Zivilgesellschaft, Politik und Wissenschaft
- Schnittstelle und Ansprechperson der bezirklichen Akteure, der Trägerlandschaft und den zuständigen Senatsverwaltungen
- Schnittstelle zur Kinder- und Jugendbeteiligung des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg
- federführende Korrespondenz, Einladungen und Protokollführung bei allen Sitzungen
- aktive Beteiligung in allen Fachgremien
- Fertigung von Stellungnahmen für Jahresberichte, Rechenschaftslegung für Fachausschüsse und die Bezirkspolitik
- Koordination und Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der Website, Social Media, Pressemitteilungen usw.

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>Für Beamtinnen / Beamte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <p><u>oder:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst
<u>Für Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht <p><u>oder:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Diplom-Sozialarbeiterin / Diplom-Sozialarbeiter bzw. Diplom-Sozialpädagogin / Diplom-Sozialpädagoge mit staatlicher Anerkennung bzw. Bachelor-Abschluss im Studiengang Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise auf Bezirksebene ist wünschenswert

	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) und 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 • Kenntnisse des Konzepts der Präventionskette • Handbuch der Sozialraumorientierung, insb. im Bezirk • Landesweite Gesamtstrategien der Armutsprävention • Kenntnisse der Berichte/Stellungnahmen/Rundschreiben zur Prävention von Kinder- und Familienarmut sowie gesamtstädtischer Strategien der Landeskommission • Statistische Erhebungen zur Armutsgefährdungsquoten (Amt für Statistik Berlin Brandenburg) • Kenntnisse wesentlicher Leistungen der Familien-, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik sowie Maßnahmen zur Unterstützung von Familien auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
	<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 • verfügt über Kenntnisse in IMPERIA 9, Publisher
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an
3.1.5 SONSTIGE KENNTNISSE/ERFAHRUNGEN	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements /der Organisationsentwicklung • bereitet auch hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf

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 • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • 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"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • 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 • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ 	
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	

	NOTE:
--	--------------

3.3 SOZIALKOMPETENZEN	
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse
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 • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach
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.	
	<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 • 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 • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein

	NOTE:
--	--------------

3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ ► 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	

BA Friedrichshain-Kreuzberg

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	

	NOTE:
--	--------------

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------