

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 08/2024

erstellt von: Frau Marufke

Stellenzeichen: Soz ZD Pers

Stelleninhaber/in:

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Altenhilfeplanung	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GPLvL)

## Koordinatorin/Koordinator für die Altenhilfeplanung

- Altenhilfeplanung und Koordination
- Sicherstellung von Kooperation und Vernetzung aller verwaltungsinternen und -externen Institutionen und Beteiligten im Bereich der bezirklichen Altenhilfe
- Bearbeitung von konzeptionellen Grundsatzangelegenheiten; Netzwerk-, Öffentlichkeits- und Informationsarbeit
- Berichterstellung zur gesundheitlichen und sozialen Lage älterer Menschen
- Auswertung von entsprechenden Datenquellen
- Entwicklung und Umsetzung von seniorenpolitischen Zielen sowie Identifikation von Versorgungslücken und Ressourcen bzw. wesentlichen Entwicklungstendenzen
- Erarbeitung von ressortübergreifenden, sozialraumorientierten und integrativen Handlungsempfehlungen, Stellungnahmen und Konzeptionen
- Evaluation der initiierten Maßnahmen
- Fachliche Begleitung der Umsetzung der Leitlinien der Berliner Seniorenpolitik, z.B. Gesundheitsförderung für Senioren
- Bearbeitung von Anfragen/Beschlüssen der BVV, des Rats der Bürgermeister, der Senatskanzlei und der Senatsverwaltungen
- Netzwerkarbeit in Kooperation mit allen relevanten Fachabteilungen des Bezirkes
- Mitarbeit in Gremien und Arbeitsgruppen auf Bezirks- und Landesebene
- Fortschreibung des bezirklichen Handlungskonzeptes (Altenplan)
- Vertretung der bezirklichen Interessen, z.B. im bezirklichen Gremium „Stabile Kieze“
- Teilnahme an fachpolitischen Gremien (Beratung bzw. Berichterstattung) sowie Bearbeitung von Anfragen und Beschlüssen politischer Gremien
- Kooperationen zu Koordinierungsstellen, Seniorenklubs, Stadtteilzentren, Mehrgenerationenhäusern und anderen sozialen Einrichtungen

- Öffentlichkeits- und Informationsarbeit bezüglich der Vermittlung eines zeitgemäßen und differenzierten Altersbildes, Stadteilarbeit
- Eigenständige Planung und Durchführung von Veranstaltungen in Bezug auf die Altenhilfeplanung
- Entwicklung von Publikationen und niedrigschwelligen Informationswegen

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E 13 Teil I der Anlage A zum TV-L

Gutachten vom: 04.06.2020

	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
--	------------------------------	-----------------------------

Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom, Master of Arts) der Studienrichtungen Soziale Arbeit/Sozialpädagogik, vorrangig mit einem Studienschwerpunkt im Bereich Sozialmanagement, Sozialraumentwicklung und -organisation

*oder*

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom, Master of Arts) im Studienbereich Gerontologie, vorrangig mit einem Studienschwerpunkt im Bereich angewandte oder soziale Gerontologie

*sowie*

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Wünschenswert ist eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung in einem planerischen-konzeptionellen Bereich

oder

praktische Berufserfahrung in der Umsetzung von Hilfen für ältere Menschen im sozialgerontologischen Kontext.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Allgemeine Verwaltungskennnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> <li>• Vertiefte Kenntnisse über die Funktion und Arbeitsweise der parlamentarischen Gremien auf Bezirks- und Landesebene</li> <li>• Kenntnisse der Gesetze zur Regelung von Partizipation und Integration in Berlin</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Rechtskennnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts</li> <li>• Kenntnisse über die Landeshaushaltsordnung (LHO) und AV zu § 44 LHO</li> <li>• Grundkenntnisse zum Vergabe- und Zuwendungsrecht</li> <li>• Kenntnisse zur Finanzierung, Konzeptionierung und Umsetzung von Projekten für ältere Menschen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Besondere Verwaltungskennnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Akteure und Strukturen des Sozial- und Gesundheitswesens im Land Berlin und im Bezirk Spandau</li> <li>• Kenntnisse über die demografischen Entwicklungen und den sozialen Wandel auf Bezirks- und Landesebene</li> </ul> <u>Vertiefte Kennnisse</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zur Beratungs-, Unterstützung- und Versorgungsstruktur im Alter auf Bezirks- und Landesebene</li> <li>• zur Sozialraumgliederung, zum Sozialstrukturatlas und zum Monitoring soziale Stadtentwicklung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Besondere Rechtskennnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialgesetzbücher SGB V, IX, XI, XII</li> <li>• § 71 SGB XII</li> <li>• Präventionsgesetz (PrävG)</li> <li>• Berliner Gesundheitsdienst-Gesetz (GDG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Methodische Kennnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse von Methoden der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Kenntnisse zu statistischen Methoden und Verfahren</li> <li>• Kenntnisse zu den Methoden und Instrumenten des Projektmanagements</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>IuK-Kennnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie Internet, Intranet und E-Mail</li> <li>• Fundierte Kenntnisse zur Durchführung von Datenanalysen, ggf. mit EDV-gestützten Statistikverfahren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
3.2.5	<b>Innovationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen				
	• setzt aktuelle Tendenzen in konkrete Ideen um				
	• initiiert Veränderungs- bzw. Verbesserungsprozesse				
3.2.6.	<b>Selbständigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
	<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu und fragt nach				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• lässt aussprechen				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
• erläutert die Entscheidungsgründe					
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>				
	▶ 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, UntSexldGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum