



Anforderungsprofil	Stand: 16.10.2024 Ersteller/in: BüSoz Dez, Herr Richter BüSoz Ref, Herr Dähn BüSoz 1, Herr Seiler Bearbeitung: BüSoz 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Stab / Dezernat Bürgerdienste und Soziales

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3350 / 42201 / 50424856	BüSoz 3	A 10 / E 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Sachbearbeitung ehrenamtliches und bürgerschaftliches Engagement und Datenschutzkoordination		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordination ehrenamtliches und bürgerschaftliches Engagement sowie Begleitung und Weiterentwicklung der Freiwilligenagentur (Stellenanteil 0,80) <ol style="list-style-type: none"> a) Begleitung und Pflege bezirklicher Netzwerke für ehrenamtliches und Bürgerschaftliches Engagement; regelmäßiger Besuch/Teilnahme am „Stammtisch Ehrenamt“ sowie Runde Tische und Kiezkonferenzen, bei Bedarf auch mit dem Willkommensbündnis b) Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger des Bezirks sowie die Ämter und Serviceeinheiten des Bezirksamtes für Fragestellungen zum Ehrenamt und dem bürgerschaftlichen Engagement
-----------	--



- c) Schnittstelle zwischen externen Akteuren und dem Bezirk zwecks Unterstützung der externen Akteure im Bereich des bürgerschaftlichen Engagements und Informationsweitergabe wichtiger Regelungen im Umgang mit ehrenamtlich Tätigen, beispielsweise in Form von behördlichen Auskünften und Anträgen
- d) Gewährleistung der bezirklichen Unterstützung bei Vorhaben, Projekten und Veranstaltungen von Dritten im Bereich bürgerschaftliches Engagement und Nachbarschaftshilfe
- e) Abstimmung mit den mit ehrenamtlichen Engagements befassten Bereichen in den Fachabteilungen und den Beauftragten des Bezirks (BzBm-Büro, Jug, Frauenbeauftragte etc.)
- f) Abteilungsübergreifende Koordinierung der Ausgabe von Ehrenamtskarten sowie Einholung von Vorschlägen zur Verleihung von besonderen überbezirklichen Auszeichnungen für ehrenamtlich Tätige des Bezirksamts (z.B. Berliner Ehrennadel, Berliner Freiwilligenpass, Bundesverdienstorden) sowie Fertigung deren Stellungnahme
- g) Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppensitzungen auf Landesebene sowie Vertretung des Bezirkes im Bereich Ehrenamt und Engagement nach außen
- h) Berücksichtigung und Vertretung des politischen Willens und der politischen Ausgestaltungsanforderungen hinsichtlich des bürgerschaftlichen Engagements und der ehrenamtlichen Tätigkeiten innerhalb des Bezirks und der Stadt gegenüber allen beteiligten (externen) Akteuren
- i) Planung, Vorbereitung und Durchführung von eigenen Veranstaltungen zum Thema Bürgerschaftliches Engagement
- j) Unterstützung bei der Gewinnung ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im bzw. für das Amt für Soziales
- k) Teilhabe und Begleitung des Organisationsentwicklungsprozesses im Gratulations-/ Besuchsdienst und laufende Evaluation der Prozessergebnisse
- l) Unterstützung der in den bezirklichen Seniorenfreizeitstätten aktiven ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in organisatorischen Belangen und beim Datenschutz
- m) Abstimmung gemeinsamer Planungen und Projekte sowie Gewährleistung der Zusammenarbeit mit der/dem Beauftragten für Bürgerschaftliches Engagement bei der für Engagement und Demokratieförderung zuständigen Senatsverwaltung
- n) Umsetzung von Ordensangelegenheiten der/des Bezirksbürgermeisterin/s, u.a. Erstellung von Urkunden und Dankschreiben, Veranstaltungsorganisation anlässlich von Ehrungen durch die/den Bezirksbürgermeisterin/s, Koordinierung von Ehrungsvorschlägen überbezirklicher Bedeutung für das Bezirksamt (u.a. Berliner Ehrennadel,



Bundesverdienstorden sowie Patenschaften des Bundespräsidenten),
Vorbereitung und Organisation der Ehrungen nach dem Rettungstatengesetz
und Koordinierung von Verwaltungsangelegenheiten der Ehrengrabstätten
im Bezirk

- o) Umsetzung und Controlling der Berliner Engagementstrategie auf
bezirklicher Ebene: Entwicklung von Leitlinien für eine bezirkliche
Engagementstrategie und ggf. deren Anpassung sowie deren Anwendung,
Evaluation der bezirklichen Maßnahmen
- p) Begleitung und Förderung der bezirklichen Freiwilligenagentur: Abstimmung
der Jahresziele, Teilnahme an Steuerungsunden, Beratung und inhaltliche
Bewertung von Fördermittelanträgen
- q) Aufgaben nach besonderer Weisung

2 Datenschutzkoordination des Amtes für Soziales (Stellenanteil 0,15) sowie für den Dezernatsbereich Bürgerdienste und Soziales (Stellenanteil 0,05)

- a) Unterrichtung, Beratung und Unterstützung der OE-Leitung hinsichtlich der
datenschutzrechtlichen Pflichten
- b) Unterstützung der OE bei der Ausarbeitung der bereichsspezifischen
datenschutzrechtlichen Regelungen
- c) Unterstützung des oder der bezirklichen Datenschutzbeauftragten bei der
Erfüllung der Aufgaben gemäß § 6 Berliner Datenschutzgesetz in Bezug auf
die OE,
- d) Ansprechperson für die Beschäftigten des Amtes für Soziales
- e) Sensibilisierung der Beschäftigten in datenschutzrechtlichen
Angelegenheiten
- f) Feststellung des Schulungsbedarfs, ggf. Durchführung eigener, interner
Schulungen inkl. Vor- und Nachbereitung
- g) Bevollmächtigung nach §68 Abs. 2 SGB X (Übertragung durch Amtsleitung)

In Abstimmung mit der OE-Leitung

1. Koordination der Erstellung und Pflege des Verarbeitungsverzeichnisses der
OE
2. Koordination der Einrichtung und des Ablaufs von Prozessen zur
Wahrnehmung der Betroffenenrechte und der Unterrichtungspflicht sowie
zur Meldung von Datenschutzverstößen
3. ggfs. (in Abhängigkeit von der Größe der OE und des Arbeitsanfalls)
Umsetzung der Betroffenenrechte etc. entsprechend den festgelegten
Prozessen
4. Unterstützung bei vertraglicher Regelung der Auftragsverarbeitung



2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst beziehungsweise für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Ausbildung als Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder ein Studienabschluss der Rechts-, Sozial-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder der Abschluss des Verwaltungslehrgang II <u>oder</u> eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit 3 jähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Allgemeine Kenntnisse Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, gute Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, VwVfG, etc.)</p>		X		
3.1.2	<p>Allgemeine Rechtskenntnisse Gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Zivil- und öffentlichen Rechts (BGB, VwVfG, LHO, etc.)</p>			X	
3.1.3	<p>Besondere Rechtskenntnisse Gute Kenntnisse im Bereich der Förderung von Projekten und im Veranstaltungsrecht Grundlegende Kenntnisse im Bereich des Datenschutzrechts (DSGVO, BDSG, BlnDSG)</p>		X		
3.1.4	<p>Sonstige Fachkenntnisse Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit insbesondere des Sponsorings und im Marketing</p>			X	
3.1.5	<p>IuK-Kenntnisse:</p>			X	

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



	Anwendungssichere Kenntnisse der Standardanwendungen des Landes Berlin				
--	---	--	--	--	--

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	▶ 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.				
	• Übernimmt selbstständig Aufgaben, initiiert und steuert Ideen				
	• Geht aktiv und engagiert an neue Aufgaben heran				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen sowie große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• Baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie, erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, beachtet dabei Wichtiges und Dringliches				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• sucht selbständig die informative Nähe in den politischen Raum				
	• plant auch bei hoher Belastung vorausschauend und stellt somit die ziel- und termingerechte Erledigung sicher				
	• nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich (stetig, zuverlässig) zur Erfüllung des Arbeitsauftrages				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• Reagiert überlegt, erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert				
	• geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmittel ressourcenschonend um				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung • holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen 			X	
3.2.5	<p>Selbständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Informationen, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) • Setzt die erforderlichen Schwerpunkte • prüft und beurteilt Sachverhalte präzise 	X			
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt und lebt die im Umgang mit den verschiedensten Personengruppen erforderlichen höflichen Kommunikations- und Umgangsformen, zeigt Gesprächsbereitschaft, hört aktiv zu, lässt ausreden, fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich, sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert adressatenorientiert nachvollziehbar und transparent 		X		
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>		X		



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
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"> • Fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/Kundinnen, nimmt diese ernst überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • klärt Fragen und Probleme verbindlich 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen ab • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 		X		
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>		X		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen mit verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren damit verbundene spezifische Wahrnehmungen, Denkweisen, Gefühle und Handlungsweisen 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt und begründet den eigenen Standpunkt sachlich • Bereitschaft, ziel- und lösungsorientierte Kompromisse zu prüfen und erforderlichenfalls zu akzeptieren • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 			X	
3.3.7	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschränkt sich auf das Wesentliche • spricht deutlich und klar 			X	