

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	Soziales und Gesundheit
Bezeichnung:	Stadtamtmann/-frau bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Gruppenleitung Seniorenservice bzw. Seniorenbeauftragte/-r (m/w/d)
Kennzahl:	25_139_GL_Seniorenservice
Eingruppierung:	BesGr. A 11 / E 11 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	01.07.2025
Bewerbungsfrist:	13.06.2025

ARBEITSGEBIET:

Der Neuköllner Seniorenservice ist auf der Suche nach einer engagierten, wissbegierigen und leistungsfähigen Gruppenleitung. Der Seniorenservice hat unterschiedliche Aufgaben, die das Ziel haben, den Seniorinnen und Senioren die Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft zu ermöglichen. Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit abwechslungsreichen Aufgaben wie:

- Steuerungsfunktion bei der Organisation von Programmen der kulturellen Teilhabe von Seniorinnen und Senioren durch die Mitarbeitenden und bei der Durchführung von Seniorenbällen, vorweihnachtlichen Feiern und kulturellen Veranstaltungen, sowie Veranstaltungen in Kommission
- Vermittlung von Informationen über Anliegen und Interessenslagen von Seniorinnen und Senioren an Politik und Verwaltung (Schnittstelle zwischen älteren Menschen und Politik/Verwaltung)
- Öffentlichkeitsarbeit zur Sensibilisierung für Anliegen der Seniorinnen und Senioren unter Einschluss besonderer Zielgruppen sowie für die Seniorinnen und Senioren selbst
- Zusammenarbeit mit anderen bezirklichen Beauftragten und mit den von der Seniorenarbeit tangierten Fachämtern des Bezirksamtes
- Teilnahme an bezirksübergreifenden Veranstaltungen

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit regeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierchancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge (bei Tarifbeschäftigten)**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Verwaltungsinformatik

- Recht IUS
- **oder** einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der Anwendung des SGB XII im Bereich der Altenhilfe (§ 71 SGB XII)
- Kenntnisse des SGB I, erster und zweiter Abschnitt, des SGB II, Abschnitt 2 (insb. §§ 20-22), des SGB X, erstes und zweites Kapitel (insb. §§ 1-7), des SGB XII, erstes bis viertes Kapitel (insb. §§ 27-32 sowie 41-43)
- Erfahrungen in der Anwendung des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetzes (BerlSenG)
- Erfahrungen in der Anwendung der Verwaltungsvorschriften über den ehrenamtlichen Dienst im sozialen Bereich (VVEaD)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Neues zu lernen, Themen selbständig und im Team voranzutreiben sowie Ideen einzubringen macht Ihnen Spaß (Selbstständigkeit)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kundinnen und Kunden im Blick (Dienstleistungsorientierung)
- Sie haben Freude am Netzwerken und möchten gerne über Ihr Team hinaus Kolleginnen und Kollegen kennenlernen (Repräsentations- und Netzwerkkompetenz)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Qenaj
030/90239-2856

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte
030/90239-1224

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtamtmann-frau-bzw-tarifbeschaeftigte-r-als-gruppenleit-de-j57792.html?agid=59>

über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung.

Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Gruppenleitung Seniorenservice bzw. Seniorenbeauftragte/-r	Ersteller: Herr Rehfeldt (StellenZ).: SozGes Dez
	Stand: 03/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit
 Amt: Amt für Soziales
 Bereich: Seniorenservice

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Gruppenleitung Seniorenservice

Der Seniorenservice stellt Angebote für die Zielgruppe 60+ im Bezirk Neukölln zur Verfügung. Aktuell sind das ca. 78.000 Menschen - Tendenz steigend. Der Seniorenservice betreut Ehrenamtler, die Jubilare im Bezirk besuchen, im Namen des Bezirksamtes gratulieren und Informationen anbieten. Durch den Seniorenservice werden die fünf bezirklichen Seniorenfreizeitstätten als Treffpunkte für Seniorinnen und Senioren vorgehalten. Die Arbeit der bezirklichen Seniorenvertretung wird durch den Seniorenservice unterstützt.

Der Seniorenservice organisiert zudem verschiedene Veranstaltungen für Seniorinnen und Senioren, organisiert und betreut die Sprechstunde des Bezirksstadtrates und erstellt das monatliche sowie das jährliche Informationsheft/ den Veranstaltungskalender für Senior/-innen in Neukölln.

Aufgabenbeschreibung:

- Erstellung von Anforderungsprofilen und Beurteilungen (Erstbeurteiler/-in)
- beratende Beteiligung bei personellen Entscheidungen (Stellenbesetzungsverfahren) der Fachbereichs- und Amtsleitung
- Erstkontakt mit Senior/-innen schriftlich, persönlich, am Telefon oder per E-Mail, Beantwortung von Anfragen und Anliegen, ggf. Weiterleitung an zuständige/-n Sachbearbeiter/-in
- Gesprächskontakte zur Seniorenberatung Neukölln für die Beratung von Senior/-innen im Auftrag des Bezirksamtes Neukölln (§ 71 SGB XII)
- Planung und Vorbereitung der Öffentlichkeitsarbeit des Seniorenservice für Broschüren, Erstellen von Pressetexten für den Dezernenten, Texte für den Auftritt auf den Internetseiten
- Erstellung der monatlichen Veranstaltungsbroschüre „Was? Wann? Wo?“ und des Jahresheftes mit Senioreninformationen; Verfassen von Beiträgen
- Organisation und Steuerung der ehrenamtlichen Tätigkeiten in den Sonderkommissionen für Jubilare, Freizeitstätten und Veranstaltungen, sowie der Ehrung der Ehrenamtlichen
- Konzeption und Steuerung der Werbung für die ehrenamtliche Tätigkeit
- Konzeption, Beschaffung und Versand von Glückwunschkarten (Art, Layout, Text, Bild)
- repräsentative Funktion für den Bezirk bei Veranstaltungen für Senior/-innen

- generelle Planungen und Überlegungen zum Betrieb von Seniorenfreizeitstätten in Hinsicht auf die Organisation, Einsatz von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen, Programmgestaltung
- Kooperations- und Ansprechpartner/-in für die Projektagentur, die Beschäftigte aus öffentlicher Förderung (§ 16i SGB II) für den Betrieb der Seniorenfreizeitstätten zur Verfügung stellt
- Planung zur Verwendung von Sondermitteln aus Zuwendungen und Erbschaften mit dem/der Dezernenten/-in, dem/der Haushaltsbeauftragten und Mitarbeiter/-innen im Seniorenservice für die Seniorenarbeit bzw. direkt für die Senior/-innen im Bezirk Neukölln
- Leitung der Organisation und Durchführung der Wahlen zur bezirklichen Seniorenvertretung
- Ansprechpartner/-in für die Unterstützung der bezirklichen Seniorenvertretung im Rahmen des Seniorenmitwirkungsgesetzes als gesetzliche Kann-Aufgabe für die Organisation und finanzielle Unterstützung
- Ansprechpartner/-in für die bezirkliche Seniorenvertretung im Rahmen des Seniorenmitwirkungsgesetzes als Muss-Aufgabe für die Information über seniorenrelevanten Themen
- Vertretung des Bezirkes in Arbeitsgruppen zu Seniorenthemen auf allen Ebenen der bezirklichen Verwaltung, Senatsverwaltungen und Organisationen, wie: runder Tisch zur Interkulturellen Öffnung der Altenhilfe, Netzwerk Ehrenamt, 80+, Pflegestützpunkte, Seniorentreffs und Begegnungsstätten, QM
- Unterstützung, Mitarbeit und Schaffung von Netzwerken in der Verwaltung als auch mit Akteuren außerhalb, sowohl kiezbezogen als auch bezirklich
- Beratung der politischen Leitung bei seniorenrelevanten Themen
- Beratung und Unterstützung der für Altenhilfeplanung zuständigen Stelle über Aktivitäten im Bezirk und Erfahrungen des Seniorenservice
- Entscheidungen im Seniorenservice von grundsätzlicher Bedeutung, die nicht durch die Sachbearbeiter erfolgen u.a. durch Entscheidungsvorlagen für den Dezernenten
- Sonder- und Einzelaufgaben nach Weisung der Leitung des Geschäftsbereichs, wie z. B. Organisation eines Neubaus einer Seniorenfreizeitstätte, Entwicklung der Seniorenarbeit im Bezirk, Erarbeitung von Konzepten zur finanziellen Förderung von Projekten, besondere Projekte der Öffentlichkeitsarbeit
- Informationsweitergabe an Mitarbeiter/-innen, Aufbereitung von aktuellen Rechtstexten und Informationen zur Seniorenpolitik
- Zulieferung von Stellungnahmen zu mündlichen, kleinen und großen Anfragen der BVV
- Zulieferung von Stellungnahmen zur Beantwortung von Petitionen
- Stellungnahme bzw. Beantwortung von Beschwerden, Widersprüchen sowie Dienstaufsichtsbeschwerden
- Statistiken
- Ausbildung und Praktikant/-innen

Seniorenbeauftragte/-r

Der/ Die Seniorenbeauftragte vertritt die Belange und Interessen aller Senior/-innen im Bezirk Neukölln und soll als Mittler/-in zwischen ihnen, der Politik und der Verwaltung fungieren. Der/ die Seniorenbeauftragte soll den vielen Akteuren im Seniorenbereich ein/-e Ansprechpartner/-in und Netzworkebildende/-r sein. Der/ Die Seniorenbeauftragte ist Ansprechpartner/-in für alle

seniorenrelevanten Planungen im Bezirk und soll die Interessen der Senior/-innen in diese einbringen. Er/ Sie ist Ansprechpartner/-in der bezirklichen Seniorenvertretung.

Aufgabenbeschreibung:

- Ansprechpartner/-in für die Senior/-innen in Neukölln
- Zusammenarbeit mit der Seniorenvertretung Neukölln
- Beratung des Bezirksamts in allen die Seniorenarbeit betreffenden Belangen
- Vorschlagen von Maßnahmen zur Verbesserung der Situation von Senior/-innen im Bezirk
- Unterstützung, Begleitung und Moderation von Prozessen und Projekten der Seniorenarbeit, sowohl im Bezirk als auch bei und mit anderen Akteuren im Land Berlin
- Öffentlichkeitsarbeit zur Sensibilisierung für Anliegen der Senior/-innen unter Einschluss besonderer Zielgruppen sowie für die Senior/-innen selbst
- Organisation bezirklicher Veranstaltungen für Senior/-innen, passive und aktive Teilnahme an Veranstaltungen, halten von Reden oder Ansprachen
- Vermittlung von Informationen über Anliegen und Interessenslagen von Senior/-innen an Politik und Verwaltung (Schnittstelle zwischen älteren Menschen und Politik/ Verwaltung)
- Zusammenarbeit mit anderen bezirklichen Beauftragten und mit den von der Seniorenarbeit tangierten Fachämtern des Bezirksamtes
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung der bezirklichen Altenhilfeplanung
- Koordination der Interessen des Bezirksamtes in der Seniorenarbeit gegenüber Senatsverwaltungen unter Beachtung der Leitlinien des Senats
- Koordinierung der Wahlen zur bezirklichen Seniorenvertretung
- Redbeiträge zu aktuellen Themen im Seniorenbereich selbst erarbeiten und halten, sowie Grußworte auf Veranstaltungen Dritter mit Senior/-innen
- Darstellung der Arbeit des Seniorenbeauftragten in den Ausschüssen der Bezirksverordnetenversammlung, sowie bei Parteien, Verbänden, Vereinen und Initiativen im Bezirk
- Stellungnahmen zu Anträgen und Anfragen der Bezirksverordnetenversammlung, Hinweise auf die spezifischen Anforderungen der Senior/-innen
- Schaffen, Betreuen, Begleiten und Unterstützen von Netzwerken durch aktive thematische Beteiligung
- Kontakte zu den Senior/-innen durch Besuche in deren Umfeld
- Teilnahme an bezirksübergreifenden Veranstaltungen z. B. der Landesseniorenvertretung, dem Landesseniorenbeirat, verschiedener Senatsverwaltungen, der Bezirke, der bezirklichen Seniorenvertretungen, der Berliner Polizei, der Netzwerker vom Netzwerk Ehrenamt Neukölln zu seniorenpolitischen Themen, wie z. B. Mobilität, 80 +, kulturelle Teilhabe, Pflege im Alter, ältere Migrantinnen und Migranten, Altersarmut, Gesundheit, Wohnen, lebenslanges Lernen, Prävention

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:	Stadtamtmann/Stadtamtfrau						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4									
	EntGr.	E 11	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2. / erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.									
	Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge: • Public Management / Public und Nonprofit-Management • Verwaltung und Recht • Wirtschaft und Recht • Öffentliche Verwaltung • Business Administration • Verwaltungsinformatik • Recht IUS • oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen									

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				x
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			x	
3.1.3	Kenntnisse der geltenden Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			x	

3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			x	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal				x
3.1.6	Erfahrungen in der Anwendung des SGB XII im Bereich der Altenhilfe (§ 71 SGB XII)		x		
3.1.7	Kenntnisse des SGB I, erster und zweiter Abschnitt, des SGB II, Abschnitt 2 (insb. §§ 20-22), des SGB X, erstes und zweites Kapitel (insb. §§ 1-7), des SGB XII, erstes bis viertes Kapitel (insb. §§ 27-32 sowie 41-43)		x		
3.1.8	Kenntnisse der LHO Berlin, Teil III, Ausführung des HPL: §§ 34, 35, 36, 55 und 59 mit den jew. Ausführungsvorschriften (AV-LHO)			x	
3.1.9	Erfahrungen in der Anwendung der LHO Berlin, Teil IV, Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung: §§ 70, 71, 72, 75, 77 mit den jew. Ausführungsvorschriften (AV-LHO)			x	
3.1.10	Kenntnisse der Lebensmittelhygiene (Infektionsschutzgesetz, 8. Abschnitt, §§ 42 und 43)				x
3.1.11	Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Teil 1, Abschnitte 2,3,4,5 und 6, sowie Teil 4, Abschnitt 2 UrhG)			x	
3.1.12	Kenntnisse der Lebensmittelhygiene (Infektionsschutzgesetz, 8. Abschnitt, §§ 42 und 43)				x
3.1.13	Kenntnisse des Lärmschutzes (Landes-Immissionsschutzgesetz Berlin (LImSchG Bln), 2. Abschnitt, §§ 3 bis 7 mit korrespondierenden TZ der AV zum LImSchG Bln)			x	
3.1.14	Erfahrungen in der Anwendung des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetzes (BerlSenG)		x		
3.1.15	Erfahrungen in der Anwendung der Verwaltungsvorschriften zur Wahl der Vorschlagslisten und Berufung der Mitglieder der bezirklichen Seniorenvertretung (VV Berufungsvorschläge)		x		
3.1.16	Erfahrungen in der Anwendung der Verwaltungsvorschriften über den ehrenamtlichen Dienst im sozialen Bereich (VVEaD)		x		
3.1.17	Kenntnisse des § 16 BezVwG BE			x	
3.1.18	Kenntnisse des § 9 DepEntschG BE (Gesetz über die Entschädigung der Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlungen, der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlich tätiger Personen) sowie DepEntschGDV BE			x	

3.1.19	Kenntnisse der Leitlinien der Berliner Seniorenpolitik sowie rechtliche und planerische Grundlagen, wie die dazu gehörenden themenbezogenen Gesetzesgrundlagen und der Grundzüge der sozialraumorientierten Planung		x		
--------	---	--	---	--	--

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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			
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
	• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen				

3.2.5	Selbstständigkeit	x			
	►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
3.2.6	Belastbarkeit		x		
	►Fähigkeit, auch unter Druck und Stress leistungsfähig zu bleiben.				
	• hält das Leistungsniveau auch unter Druck, verfolgt Ziele auch bei Widerständen				
	• hält unsichere, instabile und unklare Situationen aus.				
	• kann Widerstand aushalten und mit geeigneten Strategien auffangen und abbauen				
	• kennt eigenen Grenzen und findet einen gesunden Ausgleich zwischen Arbeit und Erholung				
	• begegnet anspruchsvollen Aufgaben ausdauernd und schätzt dabei einen Arbeitsalltag mit vielen Gestaltungsfreiräumen				
3.2.7	Flexibilität		x		
	►Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.8	Innovationsfähigkeit/ Kreativität		x		
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
3.2.9	Ausdrucksweise		x		
	►Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• kommuniziert transparent und auf Augenhöhe				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
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.			x	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexldGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc.				
	• zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung				

	reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen				
	zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ►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, - 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		x		
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamverhalten ►Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. - fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams - greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter - sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele - gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter - hält Vereinbarungen ein		x		
3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung ►Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben. - hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen - geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen - strukturiert die Informationen sinnvoll - vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen - steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe	x			

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.		x		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein				
	• kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).		x		
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation				
	• unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance)				
	• wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen				
	• schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbständigem Lernen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ►Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		x		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz ►Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		x		
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon				
	• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ►Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	x			
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen – auch informell und bereichsübergreifend – innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien				
	• schafft und unterstützt Wissensaustausch				
	• macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar				

3.4.6	Digitalkompetenz ► Fähigkeit, in der digitalisierten Arbeitswelt anhand von Fachwissen, technischen Fähigkeiten und Verständnis für die Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeitenden zur Etablierung und Förderung einer achtsamen digitalen Arbeitskultur, auch durch kompetente Führung auf Distanz, beizutragen.				
	• begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe				
	• kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein				
	• gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation				
	• kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen				
	• (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung				
	• akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden				
	• achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich