

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Beauftragte*r für EU, Partnerschaften und Ehrenamt (m/w/d)

Stand: Januar 2025	Erstellt von: BzBm ID L Stellenzeichen	05.03.2025 Datum	Unterschrift der BzBmin
---------------------------	--	---------------------	-------------------------

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters / Beauftragte
Kapitel / Titel:	3300 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50022786

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beauftragte*r für Partnerschaften und internationale Beziehungen

- Erarbeitung konzeptioneller Grundlagen städtepartnerschaftlicher Arbeit als Handlungsrahmen
- Analysieren und Aufarbeiten tagesaktueller politischer Situationen in Partnerstädten und Vorbereiten entsprechender Verwaltungsmaßnahmen
- Steuerung der Umsetzung der UN 2030 Nachhaltigkeitsziele
- Beobachten / Analysieren ökonomischer Entwicklungen auf internationalen Märkten, Entwickeln von Handlungsempfehlungen für die Verwaltungsspitze und Wirtschaftsförderung
- Betreuung und Pflege der bestehenden Städtepartnerschaften
- Koordination der bezirklichen Städtepartnerschaftsangelegenheiten
- Planung und Durchführung von Projekten mit Städtepartnern
- Planung und Vorbereitung von Partnerschaftsreisen der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters
- Vorbereitung und Durchführung von offiziellen Empfängen der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters
- Erstellung von Reden, Statements und Grußworten für die Bezirksbürgermeisterin/ den Bezirksbürgermeister
- Initiierung neuer Projekte mit Partnerstädten
- Anbahnung neuer Kontakte zu Organisationen, Einrichtungen in den Partnerstädten
- Stellungnahmen zu städtepartnerschaftlichen Aktivitäten des Bezirkes
- Erarbeitung von Vorlagen und Stellungnahmen für Abgeordnetenhaus und BVV
- Organisation, Planung, Erwerb von Gastgeschenken
- Leitung, Organisation, Durchführung und konzeptionelle Weiterentwicklung eines internationalen Jugendprojektes mit den Partnerstädten
- Unterstützung der Schulpartnerschaften und Motivation der Beteiligten
- Kontaktpflege mit dem Partnerschaftsverein und den Arbeitsgruppen (AG)
- Teilnahme an Sitzungen des Partnerschaftsvereins und Partnerschafts-AGs
- Vertretung der Interessen des Bezirksamtes in den Partnerschaft-AGs

- Motivation und Anleitung der Mitglieder in den Partnerschaft-AGs
- Einwerbung von Drittmitteln für städtepartnerschaftliche Aktivitäten
- Durchführung kommunaler Entwicklungszusammenarbeit mit den relevanten Partnerstädten
- Vertretung des Bezirkes auf nationalen und internationalen Konferenzen und im Ausland
- Repräsentation des Bezirkes durch fremdsprachliche Führungen bei internationalen Delegationen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege des eigenen Internetauftritts

Strategische Europaarbeit, Internationalisierungsstrategie, Europafähigkeit

- Analyse und Bewertung von kommunalrelevanten neuen Rechtsakten, politischen Initiativen und Entwicklungen der EU sowie Urteilen des Europäischen Gerichtshofs
- Zeitnahe und proaktive Information der Verwaltungsspitze einschließlich Handlungsempfehlungen
- Entwickeln strategischer Leitlinien einschl. Leitlinien zu Qualitätsmanagement und Controlling zur zukünftigen und nachhaltigen Umsetzung von Förderprogrammen
- Konzipieren und Durchführen von Informations- und Schulungsangeboten zum Thema „Europafähigkeit der Verwaltung“ für Mitarbeiter/innen der Verwaltung
- Koordinierung der bezirklichen EU-Aktivitäten
- Vertretung des Bezirks in EU-Angelegenheiten
- Motivation von Fachämtern, Schulen, freien Trägern und sonstigen bezirklichen Institutionen zur Durchführung transnationaler Projekte
- Beratung von Fachgremien zu europarelevanten Fragen
- Beratung der Fachabteilungen zu europarelevanten Themen
- Fertigung des Europaberichtes
- Erarbeitung von Vorlagen und Stellungnahmen des RdB
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen im Begleitausschuss (BGA) des Landes Berlin
- Erarbeitung von Vorlagen und Stellungnahmen für das Abgeordnetenhaus und die BVV
- Erstellung von Reden, Statements und Grußworten für die Bezirksbürgermeisterin/ den Bezirksbürgermeister
- Erarbeiten und Fortschreiben einer Internationalisierungs- und Europastrategie
- Europaweite Netzwerkarbeit zu strategisch wichtigen Themen unter themenspezifischer Einbindung der Gesamtverwaltung
- Vermittlung von Kontakten zu potenziellen Projektpartnern in andere EU- Mitgliedsstaaten
- Beteiligung an Konsultationsprozessen, Lobbyarbeit
- Zusammenarbeit mit europabezogenen Institutionen wie beispielsweise den Vertretungen von Europäischem Parlament und Kommission in Deutschland, der Europäischen Akademie Berlin oder dem Europa-Union e.V.
- Zusammenarbeit mit Bildungs- und Jugendeinrichtungen wie z.B. FEZ Berlin
- Vertretung des Bezirkes auf nationalen und internationalen Konferenzen und Fachtagungen im In- und Ausland
- Stärkung des Wissens der Bürger/innen über europäische Zusammenhänge mittels Durchführung von europapolitisch ausgerichteten Diskussionen oder ähnliche Veranstaltungen, Herausgabe von eigenen Publikationen etc.
- Europapolitische Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege des eigenen Internetauftritts
- Erledigung von Sonderaufgaben für die Bezirksbürgermeisterin/den Bezirksbürgermeister

Fördermittelscouting

- Gezieltes Recherchieren und systematisches Aufarbeiten von (Erst-) Informationen zu Förderprogrammen und Fördermöglichkeiten von EU, Bund, Land oder Dritten (z.B. Stiftungen)
- Mitgliedschaft und Interessenvertretung sämtlicher Bezirke in den landesweiten AG EMF und AG EFRE (Europäischer Sozialfonds und Europäischer Fonds zur regionalen Entwicklung)
- Mitgliedschaft und Interessenvertretung sämtlicher Bezirke in der landesweiten Steuerungsgruppe „Evaluierung EFRE-Instrumente“

Förderberatung / Projektsteuerung

- Beraten und Begleiten der Antragstellung auf Fördermittel sowie Initiieren, Planen, Steuern, Kontrollieren und Abschließen von nationalen/transnationalen Projekten in Abstimmung mit Dienststellen der Verwaltung sowie mit Dritten einschl. Sicherstellung notwendiger Öffentlichkeitsarbeit (Publizitätsvorschriften, Monitoring usw.)
- Unterstützung der Fachämter in Projektfragen
- Beratung von freien Trägern, Bürger/innen und sonstigen bezirklichen Institutionen zu EU-bezogenen Fragestellungen, insbesondere auch zu Fördermitteln
- Mitglied in der Steuerungsgruppe des bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)
- Durchführung und Koordination von Projekten
- Operative Antragsstellung und Antragsbegleitung von Projekten in besonderen Angelegenheiten; z.B. Leuchtturmprojekte, Projekte der Verwaltungsspitze

Bürgerschaftliches Engagement

- Erarbeitung und Fortschreibung eines Konzeptes zum Aufbau und zur Verbesserung von Strukturen und Netzwerken zur Förderung von BE im Bezirk
- Förderung, Unterstützung und Einbindung der bezirklichen Freiwilligenagentur (FWA) in die Strukturen des Bezirksamtes und des Landes Berlin
- Einbinden der FWA in das Gesamtkonzept Integration und Partizipation Geflüchteter in Zusammenarbeit mit dem Integrationsbüro
- Zusammenführen der verschiedenen Akteure und Anbieter im Themenfeld BE
- Unterstützung von Projekten zur Förderung durch die EU, den Bund oder das Land Berlin
- Konzeptionierung und Pflege des eigenen Internetauftritts auf der bezirklichen Website sowie Herausgabe von Informationsbroschüren und -flyern zu Angeboten im Rahmen von Ehrenamt und bürgerschaftlichem Engagement sowie einer Angebotsstruktur für einzelne Zielgruppen
- Implementierung, Kontrolle und Fortschreibung der Anerkennungskultur in die Anerkennungsinstrumente auf Landes- und Bezirksebene (Vergleich mit anderen Bezirken und dem Land Berlin) in Zusammenarbeit mit den Ämtern des Bezirksamtes, den Trägern im Bezirk und der BVV auch unter Beachtung der bereits bestehenden Instrumente
- Implementierung und Koordination von Maßnahmen zur Würdigung von ehrenamtlich Tätigen
- Ansprechperson für die Berliner Ehrenamtskarte, den Berliner Freiwilligenpass, die Berliner Ehrennadel, die Jugendleitercard (Juleica), den Berliner Unternehmenspreis und die Senatskanzlei für das Themengebiet BE

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 12 (Amtsrätin/ Amtsrat)

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Verwaltungs-, Europa- oder Politikwissenschaften oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	<ul style="list-style-type: none">- Sichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse mit Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) in Englisch- Sichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse mit mindestens Sprachniveau B1 (GER) nachgewiesen in einer zweiten Fremdsprache eines EU-Mitgliedstaates erwünscht
Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none">- Einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet der internationalen Zusammenarbeit¹- Erste Verwaltungserfahrungen, insbesondere in der Fördermittelverwaltung²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Europarecht Aufbau der europäischen Gremien und Strukturen, Kenntnisse des EU-Rechts und der EU-Beschlüsse, Europarecht in der Verwaltungspraxis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fördermittel EU-Förderprogramme, Strukturfonds und EU-Aktionsprogramme, Vergabe-, Haushalts- und Zuwendungsrecht, Kenntnisse der Förderinstrumente und -verfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Projektmanagement Kenntnisse im Projektmanagement (Planung, Beantragung, Steuerung, Koordination, Begleitung, Erfolgskontrolle, Abrechnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Überblick des lokalen Standorts Kenntnisse der im Bezirk durchgeführten Projekte und entsprechende Fördermöglichkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Imperia, Allris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I und GO BA und der GO BVV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an