

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Bezirksbürgermeisterin;  
Sozialraumorientierte Planungskoordination
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E 9b,  
Fallgr. 2, Teil I der  
EntgeltO zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Fördermittelmanagement in der Sozialraumorientierten Planungskoordination (SPK)  
(m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.10.2025  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Müllerstr. 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** 159/2025

### Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung von Zuwendungsanträgen
  - Antragsprüfung
  - Prüfung und Erstellung von Finanzierungsplänen
  - Personalkostenberechnung
  - Erlass von Zuwendungsbescheiden
  - Auskunftserteilung, Beratung und Zusammenarbeit mit freien Trägern
  - Vorbereitung von Ausschreibungen gemäß Vergaberecht sowie Bestückung der Vergabeplattform
  - Erstellung der Prüfberichte und Abschlussmitteilungen
  - Erlass von Widerrufsbescheiden
- Geschäftsstelle für Programm „Förderung ehrenamtlicher Initiativen in der Nachbarschaft“
- Geschäftsstelle Bürgermeister-Erika-Heß-Stiftung, Conrad-Stiftung Bürger\* für Mitte und Lammers-Stiftung

### Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums (Bachelor oder Diplom) oder des Verwaltungslehrgangs II  
Wünschenswert ist eine mindestens 1 jährige Berufserfahrung im Zuwendungsrecht

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.  
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung**

enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Foerdermittelmanagement-in-der-Sozialraumorientierten-Plan-de-j60017.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jul 2025
	Ersteller/in: SPK 1; StDPersFin ID 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Fördermittelmanagement in der Sozialraumorientierten Planungscoordination (SPK)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Sozialraumorientierte Planungscoordination

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Zuwendungsanträgen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antragsprüfung</li> <li>- Prüfung und Erstellung von Finanzierungsplänen</li> <li>- Personalkostenberechnung</li> <li>- Erlass von Zuwendungsbescheiden</li> <li>- Auskunftserteilung, Beratung und Zusammenarbeit mit freien Trägern</li> <li>- Vorbereitung von Ausschreibungen gemäß Vergaberecht sowie Bestückung der Vergabeplattform</li> <li>- Erstellung der Prüfberichte und Abschlussmitteilungen</li> <li>- Erlass von Widerrufsbescheiden</li> </ul> </li> <li>• Geschäftsstelle für Programm „Förderung ehrenamtlicher Initiativen in der Nachbarschaft“</li> <li>• Geschäftsstelle Bürgermeister-Erika-Heß-Stiftung, Conrad-Stiftung Bürger* für Mitte und Lammers-Stiftung</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      E 9b TV-L                      Besoldungsgruppe</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums (Bachelor oder Diplom) oder des Verwaltungslehrgangs II.</p> <p>Wünschenswert ist eine mindestens 1 jährige Berufserfahrung im Zuwendungsrecht.</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, BHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse des Zuwendungsrechts einschließlich der zugehörigen Ausführungsvorschriften, Nebenbestimmungen und Kommentare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Tarif- bzw. Dienstrechts und angrenzender Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen</li> <li>reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> <li>ruff Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>plant frühzeitig und realistisch</li> <li>kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung</li> <li>richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhandelt auf gleicher Augenhöhe				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				