

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Koordination Fördermittelmanagement und Projektbetreuung (w/m/d)

Stand: April 2025

Erstellt von: BzBm ID: 2

Stellenzeichen

| 09.05.2025

Datum

BzBmin

Bereich:	Büro Bezirksbürgermeisterin/ Bezirksbürgermeister / Beauftragte
Kapitel / Titel:	3300 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50780551

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Koordination und Betreuung von Partizipations- und Integrationsprojekten im Bezirk Marzahn-Hellersdorf

- Planung und Konzeption von Projekten zur Förderung und Gestaltung von Ankommens- und Willkommensstrukturen sowie zur Stärkung der Organisationen von Menschen mit Migrationsgeschichte anhand der Bedarfe im Bezirk Marzahn-Hellersdorf
 - Koordination der Umsetzung des bezirklichen Integrationsfonds in enger Abstimmung mit der/dem Beauftragten für Partizipation und Integration
 - Weiterentwicklung eines transparenten Verfahrens zur Mittelverteilung (mit den beteiligten Fachämtern)
 - Entwicklung eines geeigneten Förderaufrufs
 - Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen über die Mittelvergabe
 - Bereitstellung der Fördermittel aus dem Integrationsfonds für die Umsetzung der Vorhaben der Fachämter
 - Beratung und Unterstützung von Trägern und Organisation bei Beantragung, Konzeption und Umsetzung der Maßnahmen und Projekte
 - Begleitung der Projekte über Steuerungsrunden und Projektbesuche
 - Beratung der beteiligten Fachämter bzgl. Projektumsetzung, Durchführung von Projektbesuchen
 - Evaluation der Mitteleinsätze und Auswertung inhaltlicher Berichte
 - Abfrage und Zusammenführung von Umsetzungsberichten der Fachämter für Monitoring gegenüber Senatsverwaltung
 - Fertigung von Stellungnahmen und Antwortentwürfen für parlamentarische Anfragen
 - Berichterstattung in Gremien
 - Mitarbeit in Landesgremien zur Weiterentwicklung der Förderleitlinien und Mittelverteilung

Unterstützung der/des Beauftragten für Partizipation und Integration bei der Bearbeitung konzeptioneller und strategischer Fragen in Bezug auf die bezirkliche Förderung von Partizipations- und Integrationsprojekten

- Bezirkliche Strategie zur Förderung von Partizipations- und Integrationsprojekten
- Konzeption der bezirklichen Projektförderung
- Gremien- und Netzwerkarbeit

Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit in Bezug auf Fördermittel sowie Fördermittelrecherche und -beratung

- Beratung des Integrationsbüros zur Akquise von Fördermitteln aus Förderprogrammen der EU, des Bundes, des Landes Berlin, von Stiftungen und anderen Stellen
- Aufbereitung von Informationen relevanter Fördermittel für Migrantenselbstorganisationen, Träger, Initiativen und engagierte Einzelpersonen
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Workshops mit Kooperationspartnern zur Stärkung von Migrantenselbstorganisationen und Initiativen in Bezug auf die erfolgreiche Nutzung von Fördermitteln
- Erarbeitung und Umsetzung von Formaten zur Präsentation erfolgreicher Projekte (u.a. Seite des BA MH)
- Recherche und Zusammenstellung von Informationen für einen Fördermittelnewsletter

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

EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Sozial-, Wirtschafts-, Kultur- oder Verwaltungswissenschaften mit den Studienschwerpunkten Projektmanagement, Migration, Integration, Interkulturelle Beziehungen oder Europastudien

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement und/oder Öffentlichkeitsarbeit ¹
------------------------	--

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Haushalt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der haushaltrechtlichen Vorschriften des Landes Berlin: Landeshaushaltsoordnung (LHO), deren Ausführungsvorschriften (AV-LHO) und der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung				
3.1.2	Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Projektmanagement (Initiiieren, Planen, Steuern, Kontrollieren und Abschließen von Projekten)				
3.1.3	Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Grundlagen und Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit				
3.1.4	Integrationspolitik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesamtkonzept zur Integration und Partizipation Geflüchteter, Partizipations- und Migrationsgesetz (PartMigG), Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG)				
3.1.5	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.9	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **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

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.

- > 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

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > 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

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > 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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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"/>
	<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 	
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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)

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