

Anforderungsprofil	Stand: 06/2026 Ersteller/in: ZS L (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	BzBm
Kapitel:	3300
Titel:	42801
Planstellennummer:	50757680

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Koordination Partnerschaften für Demokratie A9/ E9b Fgr. 2 bzw. 3 Teil I TV-L (Bewertungsvermutung) Fachlich-inhaltliche Steuerung der Partnerschaften für Demokratie u.a. - Antragstellung bei der zuständigen Bundesverwaltung über das Online-Portal des Bundesprogrammes (einschl. Mittelanforderungen, Einzelmaßnahmen, Verwendungsnachweise, Sachberichte) - Zuwendungsbearbeitung der im Rahmen des Bundesprogramms geförderten Projekte durch Weiterleitung von Mitteln (Antragsprüfung, Antragsprüfvermerk, Erstellung Zuwendungsbescheide, Erstellung Prüfvermerke im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung, ggf. Auswertungsgespräche, Kontrolle Sachberichte, Erfolgskontrollen) - Fachlich-inhaltliche Verantwortung für die Umsetzung des Programms unter Einhaltung der inhaltlichen und zuwendungsrechtlichen Vorgaben durch das Bundesamt - Teilnahme an Sitzungen/Treffen sowie Moderation von Bündnissitzungen - Federführende Beantwortung von Anfragen und Berichterstattung sowie Ansprechpartner/in im Rahmen des Bundesprogramms Sachbearbeitung Zuwendungen an freie Träger, Mittelbewirtschaftung (Bewilligung von Zuwendungen und Verwendungsnachweisprüfung) - Prüfung von Anträgen, Umwidmungsanträgen, Nachweise, Finanzierungspläne sowie die für die Zuwendung nötigen Personalunterlagen und -berechnungen des Trägers - Beratung und Auskunftserteilung an freie Träger und Korrespondenz mit Zuwendungsgebern - Anforderung von Drittmitteln (Anteilsfinanzierung) beim Senat bzw. Bund - Zahlbarmachung von Mittelabforderungen und Überwachung von Zahlungseingängen über HKR (Mach) - Vorbereitung von Bescheiden, Verträgen einschl. Nebenbestimmungen und Auflagen - Selbstständige Prüfung der Verwendung und Fertigung von Prüfvermerken, Prüfbescheide sowie Erstellung von Drittmittelverwendungsnachweise - Generierung von Formularen und Erstellung von Musterbescheiden bzw. Verträgen - Eigenständige Bearbeitung von Widersprüchen und Vorbereitung von Widerspruchsbescheide
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte:</u> Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <u>Tarifbeschäftigte:</u> Diplom (FH) oder Bachelorabschluss in einer für das Aufgabengebiet geeigneten Fachrichtung, wie z.B. Öffentliche Verwaltung, Public Management, Abschluss VL II oder vergleichbare Fachkenntnisse und Erfahrungen
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse des Bundesprogramms Demokratie Leben - Kenntnisse aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse sowie soziologischer und politischer Zusammenhänge - Kenntnisse in der Demokratieförderung, Rechtsextremismus und gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit, Diversity-Management und Engagement - Kenntnisse zu Förderprogrammen von EU, Bund und Land Berlin in den Themenfeldern Demokratieförderung, Arbeit gegen Rechtsextremismus - Kenntnisse über die Struktur und Projektlandschaft im Bereich politische Bildung in Treptow-Köpenick sowie aktuelle Entwicklungen hinsichtlich rechter Propaganda und Übergriffe in Treptow-Köpenick - Kenntnisse tarifrechtliche Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L, TvöD, EntGO, TV Wiederaufnahme Berlin) - Kenntnisse im Reisekostenrecht (BRKG) - Kenntnisse im Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse im GG, VvB - Kenntnisse über den Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung - Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung sowie die Vorschriften (u.a. LOG, VwVfG (insb. §§35-49a), VwVfG Bln, VwZG, VwGO, GGO I + II) - Kenntnisse im LGG, AGG - Kenntnisse im Datenschutz: u.a. EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse im Haushaltsrecht - Kenntnisse in der LHO, AV LHO (insb. §§23, 44), BHO - Kenntnisse im Vertragsrecht, Zuwendungsrecht und die entsprechenden Bestimmungen (u.a. Anbest-P, AN-Best-Gk) - Kenntnisse in den entsprechenden Rundschreiben und Richtlinien (u.a. HWR, HfR)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse - Kenntnisse in der Standard-Software MS-Office - Kenntnisse in der Fachanwendung HKR-neu	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☐	☒	☐
	• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
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.	☐	☐	☒	☐
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern	☐	☒	☐	☐
	• nutzt Moderationsmethoden in Besprechungen				
	• strukturiert den Gesprächsablauf				
	• steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
 Datum

.....
 Datum/Unterschrift
 Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
 Datum/Unterschrift
 Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen