

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: Februar 2025 erstellt von: WeiKu AL

Stellenzeichen: WeiKu BL/ZD 3

Stelleninhaber/-in: N.N.

<b>Stellentitel/Funktion:</b> <b>Sachbearbeitung Zuwendungen und interne Koordination für das Amt für Weiterbildung und Kultur</b>
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur Zentrale Dienste

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Sachbearbeitung Zuwendungen:

- Beratung der Freien Träger, Antragsbearbeitung gem. LHO
- Prüfung von Zuwendungsanträgen einschl. der Finanzierungspläne und Sachberichte auf Vollständigkeit, Fristenhaltung, Erfüllung der formalen Voraussetzungen und inhaltliche Richtigkeit
- Erlass von Zuwendungsbescheiden und verwaltungsmäßige Abwicklung
- Bearbeitung haushaltswirtschaftlicher Vorgänge im Rahmen von Zuwendungen einschl. der Titelverwaltung und der Buchung von Fördergeldern
- Prüfung von Verwendungsnachweisen inkl. der Abrechnungen über Sach- und Personalkosten
- Durchführung der abgestuften Erfolgskontrolle (Zielerreichungs-, Wirkungs- und Wirtschaftlichkeitskontrolle) in Kooperation mit den Fachbereichen
- Erstellung der Prüfberichte und Abschlussmitteilungen
- Überprüfung des Besserstellungsverbots/Personalkosten berechnen nach TVL

## Interne Koordination:

- Koordinierung und Bearbeitung von Anfragen durch andere Ämter (BVV, Beauftragte/r, RdB, Senatsverwaltungen, Bundesbehörden und ähnlicher Institutionen zwischen der Amtsleitung und den Fachbereichsleitungen)
- Rückkopplung der Daten mit der Berlinweiten Datenbank „PRISMA“
- Koordinierung von Beteiligungsverfahren innerhalb des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Steuerungsunterstützung für die Amtsleitung der Zusammenarbeit zwischen den Fachbereichen des Amtes und bezirklichen und überbezirklichen Partnern inkl. Verwaltungsvereinbarungen
- Koordination, Beratung und Qualitätsmanagement der Datenschutzangelegenheiten
- Überwachung der Terminkontrolle und der Wiedervorlagen der Beantwortung von BVV-Anfragen, Anfragen des Abgeordnetenhauses u.a.
- Behördenlotse für das Amt für Weiterbildung und Kultur
- Bearbeitung von Sonderaufgaben (z. B. Recherchen)
- Koordinierung der Statistik und Datenbanken des Amtes für Weiterbildung und Kultur mit dem Ziel der zentralen Vorhaltung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E9b

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

- Ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (FH) als Diplom-Verwaltungswirt/in  
oder  
einen Bachelor of Arts (Öffentliche Verwaltung/Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Politikwissenschaft, Public Management)  
oder
  - einen anderen abgeschlossenen Studiengang (FH/Universität) und eine mind. einjährige einschlägige Berufserfahrung im Zuwendungsrecht oder in der Arbeit mit politischen Gremien  
oder
  - einen anderen abgeschlossenen Studiengang (FH/Universität) und mehrjährige Berufserfahrung in einer mindestens gleichwertigen Sachbearbeiter-Tätigkeit (erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in Haushaltsrecht)  
oder
  - Teilnehmende an einem Traineeprogramm des Landes Berlin im Bereich Allgemeine Verwaltung mit Bachelorabschluss  
oder
  - Geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II  
oder
  - Tarifbeschäftigte/r mit mehrjähriger Verwaltungserfahrung im Bereich Zuwendungen oder mehrjährige Erfahrung in der Arbeit mit politischen Gremien  
oder
  - erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder VWL I mit mind. 3 J. Berufserfahrung im Haushalts- und oder Zuwendungsrecht oder mehrjähriger Erfahrung in der Arbeit mit politischen Gremien
- 
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	• Gründliche Kenntnisse im Bezirksverwaltungsrecht, Verwaltungsrecht und der GGO und im Umgang mit politischen Gremien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Gründliche Fachkenntnisse im Haushaltswesen (LHO, AV LHO, HTR, ProFiskal, Kosten- und Leistungsrechnung, Produktkatalog, Budgetierung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Vertiefte Kenntnisse im Zuwendungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Gründliche Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Kenntnisse über Gremien- und Ausschussarbeit (Aufgaben/ Rechte des Bezirksamtes, der BVV, RdB und der jeweiligen Ausschüsse)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• Grundkenntnisse über die fachlichen Aufgaben des Amtes für Weiterbildung und Kultur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	• Gute allgemeine IT Kenntnisse (MS Office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.8	• Kenntnisse des IT Fachverfahrens ProFiskal	<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>				
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu</li> <li>• informiert zielgerichtet und zeitnah</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

---

Vorgesetzte/r / Datum

---

Stelleninhaber/in / Datum