

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Jugend, Familie und Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes (QPK)

Datum: 26.06.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 077-2026

Anforderungsprofil (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben) (Beschreibung der Stellenanforderungen) für Sachbearbeitung Zuwendungen und interne Verwaltung Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	QPK L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Zuwendungen und Zuwendungsprüfung:

- Formelle und rechnerische Prüfung von Zuwendungsanträgen, Finanzierungsplänen und Verwendungsnachweisen sowie Antragsbearbeitung gemäß LHO
- Vorbereitung der Entscheidungsgrundlagen für den Erlass von Zuwendungsbescheiden unter Beachtung der rechtlichen und haushaltsrechtlichen Vorgaben sowie Bearbeitung von Einzelangelegenheiten und Anfragen im Zuwendungsbereich
- Mitwirkung bei der Haushaltsbewirtschaftung, Unterstützung bei der Erstellung und Überwachung des Haushaltsplans der OE QPK sowie Sicherstellung der ordnungsgemäßen und sachlich richtigen Buchung von Zuwendungsmitteln
- Fachliche Beratung und Kommunikation mit Zuwendungsempfängern (freie Träger) in zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten
- Durchführung der Wirtschaftlichkeitskontrolle der geförderten Projekte in Abstimmung mit der zuständigen Fachebene

Kosten- Leistungsrechnung (KLR):

- Eigenverantwortliche, regelmäßige Erfassung, Dokumentation und Meldung der Mengen und Zeiten der Beschäftigten der OE QPK sowie der Verwaltungstransferprodukte der Zuwendungsempfänger*innen
- Kommunikation mit den Zuwendungsempfänger*innen im Rahmen von Plausibilitätsprüfungen
- Unterstützung der OE-Leitung durch Aufbereitung und Analyse der Mengenmeldungen unter Berücksichtigung fachlicher Belange

Geschäftsstelle/Büroorganisation:

- Fachliche, organisatorische und administrative Unterstützung der OE-Leitung sowie der Fachebene einschließlich der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie Protokollführung
- Aktenführung und Dokumentenmanagement (analog und digital), insbesondere Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Bescheiden, Protokollen und sonstigen Verwaltungsunterlagen
- Planung, Verwaltung und Beschaffung des Büro- und Geschäftsbedarfs

Öffentlichkeitsarbeit

- Redaktionelle Gestaltung, Pflege und Aktualisierung des Internet- und Intranetauftritts der OE QPK sowie Mitwirkung bei der Gestaltung von Flyern und Broschüren in Abstimmung mit der Fachebene
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Gremiensitzungen, einschließlich der Koordination von Räumlichkeiten, Technik und Verpflegung

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration oder einer vergleichbaren Fachrichtung. • Beschäftigte, die den Verwaltungslehrgang II erfolgreich abgeschlossen haben • Beschäftigte, die über eine erfolgreich abgeschlossene verwaltungsnahe Berufsausbildung verfügen und seit mindestens zwei Jahren im öffentlichen nichttechnischen Verwaltungsdienst in mindestens der Entgeltgruppe 8 TV-L beschäftigt sind.
Darüber hinaus sind:	erste Berufserfahrungen in mindestens einem der folgenden Bereiche erwünscht: • Zuwendungssachbearbeitung, • Büroorganisation oder • Öffentlichkeitsarbeit. Erfahrungen in mehreren der genannten Bereiche sind erwünscht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über Grundkenntnisse des Gesetzes über den öffentlichen Gesundheitsdienst (Gesundheitsdienst-Gesetz - GDG) • verfügt über Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften LHO, Allgemeiner Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) sowie GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • beherrscht die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung bzw. zeigt die Bereitschaft, sich in die Kosten-/Leistungsrechnung einzuarbeiten • verfügt über Kenntnisse der Honorarverordnungen
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • Kenntnisse in der Anwendung der Fachsoftware MACH sowie im Umgang mit Datenbankverwaltungssystemen (z. B. Access) • Fähigkeit zur Entwicklung von Optimierungen für die statistische Verarbeitung und Auswertung von Daten • Kenntnisse im Umgang mit Content-Management- und Backend-Systemen zur Webseitengestaltung (z. B. Imperia) einschließlich Grundwissen im barrierefreien Webdesign • Grundkenntnisse im Umgang mit Grafikdesignprogrammen und -tools (z. B. Canva) sowie mit sozialen Medien

	Note:
--	--------------

3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	- wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an - führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch - nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	- verfügt über Kenntnisse der Büroorganisation - verfügt über Kenntnisse der grundlegenden Abläufe der Veranstaltungsplanung und -organisation	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	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.	
	- zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben - bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität - behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick - erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen - verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen - hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	- kennt den eigenen Arbeitsstand - teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit - reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel - überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab - geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	- richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus - arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand - weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind - setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte - erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter - setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein	

	Note:
--	--------------

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen	
3.2.5 Informationsverhalten		
► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • organisiert Informationswege • vereinbart Informations- und Berichtswege	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu	

	Note:
--	--------------

3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • berät und informiert Kooperationspartnerinnen / -partner umfassend	
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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		
► 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		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	

	Note:
--	--------------

3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			x	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		x		
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	x			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				x
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			x	
3.2.5 Informationsverhalten		x		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			x	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		x		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			x	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------