

Zuwendungs- und Leistungsvertragssachbearbeitung

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abt. Jugend, Familie und Gesundheit

Organisationseinheit:
Jugendamt

Datum: 29.07.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 099-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Zuwendungs- und Leistungsvertragssachbearbeitung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A9 / E9b TV-L / (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Interner Service Haushalt

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Zuwendungs- und Leistungsvertragssachbearbeitung und Bearbeitung von Mitteln der auftragsweisen Bewirtschaftung aus EU-, Bund- oder Landesförderung

- Beratung und Betreuung der Zuwendungsempfängenden und vor, bei und nach der Antragsstellung sowie während des Förderzeitraums
- Beratung der Leitungen der Fachbereiche bei der Vertragsausarbeitung
- Bearbeitung der Zuwendungsanträge
- Prüfung der zuwendungsrechtlichen Voraussetzungen
- Bearbeitung der Leistungsverträge
- Prüfung der Finanzierungspläne und Kostenkalkulationen
- Klärung von Sachverhalten und Führen der Verhandlungen mit Trägern zur Erarbeitung abgestimmter Finanzierungspläne oder Kostenkalkulationen
- Erstellung von Zuwendungsbescheiden
- Bearbeitung und Steuerung der Mittelabforderungen
- Selbständige Durchführung von Vergabeverfahren, rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gem. geltender Geschäftsanweisung, Rechnungsbearbeitung im Rahmen der Mittel auftragsweiser Bewirtschaftung von EU-, Bundes- oder Landesprogrammen
- Fertigung von Auszahlungsanordnungen, Anordnungsbefugnis gem. geltender Geschäftsanweisung
- Verantwortlich für die Kontierung entsprechend der Kosten- und Leistungsrechnung
- Prüfung der Verwendungsnachweise und Leistungsabrechnungen
- Feststellung und Bearbeitung von Rückforderungsansprüchen einschließlich Bescheiderteilung oder Zahlungsaufforderungen
- Umsetzung von Beanstandungen aus Prüfungen bis zum Abschluss des Vorgangs
- Einziehung von Forderungen
- Bearbeitung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen
- Selbständiges Führen des Schriftverkehrs
- Dokumentation und Aktenführung

Haushaltskoordination für den Bereich Zuwendungen und Leistungsverträge

- Haushaltsüberwachung der Einnahmen und Ausgaben und der auftragsweisen Bewirtschaftungen
- Organisation und Umsetzung der Entscheidungen über Zuwendungen und Leistungsverträge
- Koordinierung des Verfahrens der Antragstellungen bei Zuwendungen
- Korrespondenz mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Leitungen der Fachbereiche, dem Finanzservice und Zuwendungsempfängenden sowie Vertragsparteien
- Beratung der fachlichen Leitungsebenen und der Leitung der Projekte bei schwierigen Sachverhalten
- Berichterstattung für die Zuwendungsdatenbank des Landes Berlin sowie für die Fördermittelgeber auftragsweiser Bewirtschaftung
- Vorbereitung der Beantwortung von parlamentarischen Anfragen und Anfragen der Senatsverwaltungen

Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten des Jugendamtes einschließlich Bescheiderteilung und Zahlbarmachung

Bearbeitung kostenpflichtiger Fortbildungsanträge des Jugendamtes einschließlich der Prüfung der Voraussetzung für deren Gewährung

Sonderaufgaben im Rahmen der haushaltsrechtlichen Umsetzung der Aufgaben der Jugendhilfe
Einarbeitung von Auszubildenden

2. Formale Anforderungen	
<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, öffentliche Verwaltung, Public Administration, Public und Nonprofit-Management, Recht für ÖV / Recht (Ius), Wirtschaftswissenschaften bzw. vergleichbarer Fachrichtungen <u>oder</u> • ein Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten <u>oder</u> • es können sich auch Tarifbeschäftigte bewerben, die einen Verwaltungslehrgang II abgeschlossen haben bzw. derzeit dabei sind, eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren (z. B. VL II) <u>oder</u> • die über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.
<u>Darüber hinaus sind</u>	<ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Berufserfahrungen im Haushalts- / Finanzbereich erwünscht • erste Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung erwünscht • Kenntnisse in der landesspezifischen Software „Mach“ erwünscht

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

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und GGO II und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • verfügt über Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht (LHO, AV LHO, VOL und UVgO) • verfügt über Kenntnisse im Zuwendungsrecht (§§ 23, 44 LHO, ANBest-P) • verfügt über Kenntnisse des Verwaltungsverfahrens (VwVfG, VwGO, ZPO) • verfügt über Kenntnisse im Vertragsrecht (§§ 145 ff BGB) • kennt Rundschreiben, Verordnungen, Geschäfts- und Arbeitsanweisungen und deren rechtliche Grundlagen zum Arbeitsgebiet und wendet diese an
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Profiskal
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

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

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Aufgabenschwerpunkte ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen 		
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel und setzt Prioritäten • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor 		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • entwickelt Schwerpunkte und Strukturen zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge sowie Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung dafür • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Informationen 		

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

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • kann komplexes Wissen verständlich weitergeben 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
	► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service • geht auf Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar 	
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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • 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 bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 	

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

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein • 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	
3.2 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		
3.3 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
------------------	-------------	------------------	-----------------