



Anforderungsprofil	Stand: 18.11.2025 Ersteller/in: Frau Dr. Quabeck (QPK L) Frau Biljesko (Ges BL)
--------------------	--

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:  Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  Organisationseinheit Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination im öffentlichen Gesundheitsdienst (OE QPK)
--

Kapitel/Titel/St.-Nr.  4130/42801/50729720	Stellenzeichen  QPK 7	BesGr/EG  A 8 / EG 9a
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b>  Zuwendungssachbearbeitung, Intranet- und Internetredaktion		

1.	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>  (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)  <b>Hauptaufgabe:</b> Zuwendungssachbearbeitung u.a.: <ul style="list-style-type: none"><li>• Antragsprüfung: Prüfung der Zuwendungsanträge inkl. der Finanzierungspläne hinsichtlich der zuwendungs-, haushaltsrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen, Fertigung der Antragsprüfvermerke</li><li>• Bescheiderteilung: Fertigung der vorläufigen und endgültigen Zuwendungsbescheide inkl. aller projektrelevanten Anlagen, Fertigung von Ablehnungsbescheiden, Prüfung der Mittelabforderung (u.a. Ordnungsmäßigkeit, bewilligte Zuwendungshöhe)</li><li>• Fertigung von ggf. Änderungsbescheiden</li><li>• Überwachung der fristgerechten Abgabe der Verwendungsnachweise (zahlenmäßige Nachweise inkl. Beleglisten, Sachberichte), kurзорische bzw. vertiefte Prüfung der Verwendungsnachweise, Prüfung auf zweckentsprechende</li></ul>
----	---



	<p>Verwendung ggf. anhand von Originalbelegen und Verträgen; Feststellung von eventuellen Erstattungsansprüchen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Überwachung von Zahlungseingängen</li><li>• Fertigung der abschließenden Prüfvermerk, ggf. Erstellung von Anhörungsschreiben etc., ggf. Prüfung beim Träger vor Ort</li><li>• Auszahlungsvorgänge vorbereiten/durchführen</li><li>• Fachliche Beratungen der Zuwendungsträger, Pflege der Kooperation</li><li>• Beratung OE QPK in zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten</li></ul> <p><b>Kontinuierliche Pflege und Weiterentwicklung des Internet- und Intranet-Auftritts der QPK in enger Kooperation mit den Dienstkräften der QPK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Layoutarbeiten, Text- und Bildbearbeitung</li><li>• Anpassung an das einheitliche Erscheinungsbild, adressatengerechte Formulierung</li><li>• Umsetzung der gesetzlichen Vorschriften (z.b. digitale Barrierefreiheit)</li></ul> <p><b>In geringem Stellenumfang: Durchführung von Vergabeverfahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Festlegung der Vergabeart (Direktvergaben oder Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb), Vorbereitung von Leistungsbeschreibungen und Ausschreibungen, Prüfung der Angebote, Fertigung von Vergabevermerken, Fertigung von Schreiben</li><li>• Eingaben, Prüfungen und Freigaben von Auszahlungen</li></ul>
--	--



2.	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Beamtinnen und Beamte</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahnguppe I, zweites Einstiegsamt, des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst.</li></ul> <p><u>Tarifbeschäftigte</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eine abgeschlossene Ausbildung als:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Verwaltungsfachangestellte/r oder</li><li>○ Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Bürokommunikation</li><li>○ Rechtsanwalts - -und Notarfachangestellte/r</li><li>○ Rechtsanwalts- und Notargehilfin</li><li>○ oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs</li></ul></li><li>• Abschluss einer anderen kaufmännischen Ausbildung mit nachgewiesener mindestens zweijähriger Berufserfahrung im Bereich Controlling/Rechnungswesen und/oder Fördermittelmanagement insbesondere Zuwendungssachbearbeitung</li><li>• Bachelor of Arts/Science in Business Administration</li></ul>
----	---

Gewichtungen

entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	verfügt über fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht und der Landeshaushaltssordnung insbesondere im Zuwendungsrecht	X			
3.1.2	verfügt über fundierte Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, der GGO und der Verwaltungsverfahren		X		
3.1.3	verfügt über fundierte Kenntnisse im Vergaberecht				X
3.1.4	Kenntnisse im Internetrecht (z.B. Urheberrecht, Datenschutzrecht, etc.), Grundlagen der barrierefreien Informationstechnik und Textgestaltung		X		
3.1.5	verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel; Access, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet	X			
3.1.6	Hervorragende schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit		X		
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung und der politischen Gremien und des Aufbaus des öffentlichen Gesundheitsdienstes in Berlin				X
3.1.8	Anwenderkenntnisse im Content-Management-System Imperia			X	



	► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"><li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li></ul>	Gewichtungen			
4		3	2	1	
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	X			
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	● sucht und bewertet alternative Problemlösungen				
	● arbeitet aus eigenem Antrieb				
	● ruft Fachwissen nach dem neusten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit  ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung  ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	● nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit  ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				X
	● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
3.2.5	<b>Fähigkeit zum analytischen Denken</b>				X



	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Sachverhalte zu analysieren und Lösungen daraus abzuleiten.</li> <li>● ist in der Lage, bestehende Aufgaben zu erkennen und näher zu definieren</li> <li>● ist fähig, bestehende Aufgaben in geeignete Teilaufgaben zu unterteilen</li> <li>● ist fähig, bestehende Aufgaben in geeignete Teilaufgaben zu unterteilen</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> <li>● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>	X			
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> <li>● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> <li>● sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung</li> </ul>	X			
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>● verhält sich der Kundenschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>● begreift Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und</li> </ul>			X	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	● wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</li> <li>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturregionen</li> <li>● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>		X		