



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.	Stellenzeichen	BesGr/EG
4130/42801/50729720	QPK 7	A 8/ EG 9a
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Zuwendungssachbearbeitung, Intranet-und Internetredaktion		

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

Verwendung ggf. anhand von Originalbelegen und Verträgen; Feststellung von eventuellen Erstattungsansprüchen

- Überwachung von Zahlungseingängen
- Fertigung der abschließenden Prüfvermerk, ggf. Erstellung von Anhörungsschreiben etc., ggf. Prüfung beim Träger vor Ort
- Auszahlungsvorgänge vorbereiten/durchführen
- Fachliche Beratungen der Zuwendungsträger, Pflege der Kooperation
- Beratung OE QPK in zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten

Kontinuierliche Pflege und Weiterentwicklung des Internet- und Intranet-Auftritts der QPK in enger Kooperation mit den Dienstkräften der QPK

- Layoutarbeiten, Text- und Bildbearbeitung
- Anpassung an das einheitliche Erscheinungsbild, adressatengerechte Formulierung
- Umsetzung der gesetzlichen Vorschriften (z.b. digitale Barrierefreiheit)

In geringem Stellemumfang: Durchführung von Vergabeverfahren

- Festlegung der Vergabeart (Direktvergaben oder Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb), Vorbereitung von Leistungsbeschreibungen und Ausschreibungen, Prüfung der Angebote, Fertigung von Vergabevermerken, Fertigung von Schreiben
- Eingaben, Prüfungen und Freigaben von Auszahlungen



2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe I, zweites Einstiegsamt, des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst.

Tarifbeschäftigte

- eine abgeschlossene Ausbildung als:
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder
 - Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Bürokommunikation
 - Rechtsanwalts - und Notarfachangestellte/r
 - Rechtsanwalts- und Notargehilfin
 - oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs
- Abschluss einer anderen kaufmännischen Ausbildung mit nachgewiesener mindestens zweijähriger Berufserfahrung im Bereich Controlling/Rechnungswesen und/oder Fördermittelmanagement insbesondere Zuwendungssachbearbeitung
- Bachelor of Arts/Science in Business Administration

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	verfügt über fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht und der Landeshaushaltsordnung 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 • 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. • 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	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend	X			
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 Handeln auf die definierten Ziele aus • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				X
3.2.5	Fähigkeit zum analytischen Denken				X



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



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				