

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Sachbearbeitung Projektsteuerung und Redaktion (w/m/d)

Stand: Juni 2026

Erstellt von: BzBm ID RlaP

24.06.2026

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift BzBm*min/ BzStR*in

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters
Kapitel/ Titel:	3300 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50015264
Führungsebene	keine

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Entwicklung und Bearbeitung von Projekten und Vorhaben von bezirklicher Bedeutung

- Koordinierung von Vertragsverhandlungen unter Berücksichtigung konzeptioneller Vorgaben und wirtschaftlicher Aspekte
- Vertretung des Bezirks Marzahn-Hellersdorf nach außen
- Kooperation und Zusammenarbeit mit in- und externen Partnern und Gremien
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Beantwortung von Anfragen an das Bezirksamt und seine Gremien
- Bearbeitung von Anfragen, Beschwerden und Widersprüchen
- Bearbeitung von Querschnittsaufgaben
- Implementierung sowie Mitwirkung bei Projekten und Akquise von Projektmitteln
- Bearbeitung von ämterübergreifenden Grundsatzangelegenheiten bei Projekten
- Entwicklung, Implementierung und Evaluation von Modellprojekten im Verantwortungsbereich der Abteilung

Imperia - Redakteurin Internet/Intranet

- konzeptionelle Entwicklung, Aufbereitung, barrierefreie Gestaltung und Pflege des Internet- / Intranet-Auftritts der Bereiche BzBm/in, Beauftragte, Rechtsamt, Bürgerhaushalt und BBWA
- Beratung hinsichtlich der nutzerfreundlichen Umsetzung
- Aufbau und Pflege von Datenbanken
- Einbindung von E-Government-Geschäftsprozessen sowie Umsetzung in der Öffentlichkeitsarbeit
- adressatengerechte und kundenorientierte Verarbeitung der Daten
- Qualitätssicherung der Inhalte
- Erstellen von Web-Grafiken und Aufbau eines Internetfotoarchivs

Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der Projekte und Vorhaben des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf

- Entwicklung von Standortvermarktungskonzepten sowie Koordinierung von öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten für das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf
- Beantragung und Verwaltung von Projektmitteln
- Öffentlichkeitsarbeit nach Weisung des/der BzBm/in und der Büroleitung
- Koordinierung von öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten
- Betreuung und Begleitung von Delegationen
- Teilnahme an regionalen und überregionalen Messen und Veranstaltungen

Bürgerhaushalt

1. Administration für das Bürgerhaushaltsportal

- Erstellung einer Internetplattform (Drupal-Datenbanksystem) für das Bürgerbeteiligungsverfahren zum Bürgerhaushalt
- Abstimmung mit den Betreibern zu Korrekturen, Änderungen und Neuerungen
- Prüfung, Ergänzung und Freigabe der eingegangenen Vorschläge
- Zuordnung der einzelnen Vorschläge zu den Abteilungen des BA
- ständige Dokumentation des Bearbeitungs- und Umsetzungsstandes der einzelnen Vorschläge
- Betreuung und Anleitung der Moderator*innen zum Bürgerhaushalt aus den Stadtteilzentren zur Benutzung des Bürgerhaushaltsportals

2. Mitarbeit im Rahmen der Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung

- Öffentlichkeits- und Pressearbeit, u. a. Erarbeitung von Publikationen
- Angebotsanfragen im Rahmen der Auftragsvergabe
- Kontrolle und ggf. Korrektur der Publikationen vor Druckfreigabe
- ständige Teilnahme an Sitzungen der Koordinierungsrunde bei der / dem BzBm*in
- Sonderaufgaben der / des BzBm*in Ref

Bezirksamtssitzungen

- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung der wöchentlichen Bezirksamtssitzungen
- Organisation des Sitzungsdienstes und Bearbeitung der vorlagen- und beschlussbezogenen Vorgänge per ALLRIS
- Systemadministration ALLRIS, Verwaltung der Stamm- und Systemdaten sowie der Zugriffs- und Benutzerrechte
- Verwaltungstechnische Vorbereitung der regelmäßigen Sitzungen des Bezirksamtes (z. B. Tagesordnungen)
- Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter*innen bei der Erstellung von Bezirksamtsvorlagen
- formelle Prüfung der eingereichten Vorlagenentwürfe
- Durchführung erforderlicher Abstimmungen mit den Referent*innen
- Amtliche Bekanntmachungen und Veröffentlichung von Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen und Bereitstellung der Beschlüsse für das Büro der BVV sowie für die Bezirksaufsicht der SennInnSport
- Kontrolle der Festlegungen und Einleitung sowie Überwachung von Mitzeichnungsverfahren zu Vorlagenentwürfen sowie Beschlussverfolgung nach Beschlüssen

Besonderheiten

- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Teilnahme an anlassbezogenen Abend- und Wochenendterminen im Rahmen des Bürgerhaushaltsverfahrens

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Aufgabengebiet ¹

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Vergabe- und Vertragsrecht

Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), Berliner Vergabegesetz (BerLVGG), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Verordnung über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (FFV), einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB - insbesondere Vertragsrecht)

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 Weitere Rechtsgrundlagen

Gesetz zur Bekämpfung Schwarzarbeit, Richtlinie zur Korruptionsprävention, Arbeitnehmer-Entsendegesetz, Mindestarbeitsbedingungsgesetz (MiArbG)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.3 Baurecht und Projektmanagement

Bauordnung Berlin (BauO Bln), Baustellenverordnung baufachlicher Normenwerke und deren Ausführungsvorschriften (BaustellIV) sowie der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau), BetrVO, Brandschutzbestimmungen

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.4	Öffentlichkeitsarbeit	☒	☐	☐	☐
	Instrumente, Methoden und Strategien des Networkings der Öffentlichkeitsarbeit, des Projektmanagements, Kommunikationsformen und -prozesse, Sozial-Media-Landschaft, Standortvermarktungskonzepte, Stadtinformationssystem Berlin.de, Barrierefreies Webdesign (Barrierefreie-Informationstechnik-VO - VITV), Styleguide der Berliner Verwaltung				
3.1.5	Projektmanagement	☒	☐	☐	☐
	Beantragung und Verwaltung von Projektmitteln, Koordination und Steuerung von Projekten				
3.1.6	Urheberrecht	☐	☒	☐	☐
	u. a. Recht am eigenen Bild gem. § 22 - 24 UrhG)				
3.1.7	Bezirks- und Verwaltungsstruktur	☐	☒	☐	☐
	Verwaltungsabläufe im Bezirksamt, der erforderlichen Ansprechpartner*innen im Bezirksamt und in den Verwaltungen der Städtepartner				
3.1.8	Informations- und Kommunikationsdienste	☐	☐	☒	☐
	Dienstanweisung zur Nutzung des Internets und anderer elektronischer Informations- und Kommunikationsdienste im BA-MH				
3.1.9	Beschwerdemanagement	☐	☐	☒	☐
	Maßnahmen zur Bearbeitung und Analyse von Beschwerden, Feedback, Lob, Ideen und Service-Anfragen				
3.1.10	Marketing und Spenden	☐	☐	☒	☐
	Marketing-Methoden-Instrumente, Sponsoring und Spenden				
3.1.11	Organisationsmanagement	☐	☒	☐	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente (strategische Steuerung von Organisationsänderungs- und -entwicklungs-prozessen)				
3.1.12	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Imperia, ALLRIS und Bild- und Fotobearbeitungsprogramme (Adobe-Photoshop), Drupal-Datenbanksystem, ProFiskal, HTML sowie Medien- und Informationstechnologien (z. B. Suchmaschinen)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.13	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐
Aufbau, Zuständigkeiten und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin und der politischen Strukturen im Land Berlin				
3.1.14	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐
Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG, VwVfG, VwZG, VwGO)				
3.1.15	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐
GGO I, GO BA und GO BVV				
3.1.16	Haushaltsrecht	☒	☐	☐
Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insb. Landeshaushaltsordnung (LHO) und dessen Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung				
3.1.17	Datenschutz	☐	☒	☐
Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG), E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln)				
3.1.18	Gleichbehandlung/Interkulturelle Öffnung	☐	☒	☐
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.19	IT	☐	☒	☐
MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Windows-Standardsoftware				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > tätigt Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivenwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☒☐☐

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 teilhabebehmenden 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.3.6

Verhandlungs- und Argumentationsgeschick☐☒☐☐

Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.

- > setzt sich ein Verhandlungsziel
- > sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen
- > berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren
- > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit