

Mit rund 62.000 Einwohnerinnen und Einwohnern ist Herten nicht nur Teil des Kreises Recklinghausen, sondern auch ein wichtiger Akteur in der Metropolregion Rhein-Ruhr und im Regierungsbezirk Münster. Hier trifft industrielle Geschichte auf ein pulsierendes kulturelles Leben und zahlreiche naturnahe Erholungsmöglichkeiten. Der Konzern Stadt Herten ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen, in dem die Menschen im Mittelpunkt stehen.

Bei der Stadt Herten ist im Amt für außerschulische Bildung und Kultur in der Volkshochschule Herten zum 01.01.2026 eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden

Verwaltung des Förderprogrammes „Demokratie leben“

(EG 9a TVöD ([Entgelttabelle](#)))
(Verfahrens-Nr. 48/2025)

zu besetzen.

Das Bundesprogramm ist an die Volkshochschule Herten angegliedert. Die Verwaltungsstelle, das federführende Amt, arbeitet dabei in enger Abstimmung mit der Fachstelle, die bei einem externen Träger angesiedelt ist. Ziel dieses Förderprogramms ist es, die Demokratie zu stärken und ein friedliches, respektvolles Miteinander in unserer Stadt zu fördern. Es unterstützt die Teilhabe aller Bürgerinnen und Bürger und setzt sich aktiv gegen jede Form von Menschen- und Demokratiefeindlichkeit ein. Wir freuen uns auf engagierte Mitarbeitende, die gemeinsam mit uns an einer offenen und vielfältigen Gesellschaft arbeiten möchten!

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Fachliche und finanztechnische Beratung des Bundesprogramms
- Jahresplanung und Zielsetzung für das jeweilige Jahr
- Antragsstellung an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BaFzA)
- Zusammenarbeit mit der Regiestelle im BaFzA sowie mit dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)
- Antragsstellung und Weiterleitung der Bundesmittel
- Einreichen von Förderanträgen sowie die Nachweiserbringung
- Abrechnung der Fördermittel
- Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen
- Regelmäßige Abstimmung mit den Förderstellen
- Überwachung der Budgetplanung und Budgetverwaltung
- Projektcontrolling
- Begleitung und Koordination des zivilgesellschaftlichen Bündnisses und Ämternetzwerkes in Kooperation mit der Koordinierungs- und Fachstelle
- Unterstützung der Koordinierungs- und Fachstelle sowie des Bündnisses bei der Umsetzung der Zielsetzung der Partnerschaft
- Ansprechperson und Initiator*in für das Ämterwerk
- Erstellen von Berichten und Ratsvorlagen
- Beteiligung bei der Planung und Durchführung von Demokratiekonferenzen

Ihr Profil:

- Vorliegende Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes (z. B.: Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r oder Verwaltungswirt*in oder Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgangs I nach BAT oder TVöD oder
- Abschluss einer der folgenden dreijährigen kaufmännischen Ausbildungen: Bürokaufleute, Kaufleute für Büromanagement, Sozialversicherungsfachangestellte, Bankkaufleute, Industriekaufleute
- Wünschenswerte Voraussetzung: Erfahrung im Fördermittelmanagement, Vorkenntnisse im Controlling

Ihre Kernkompetenzen:

- Interkulturelle und soziale Kompetenzen: Sie verfügen über interkulturelle Sensibilität und ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Organisationsfähigkeit: Sie sorgen für eine effiziente Budgetplanung und fristgerechte Mittelzuteilung
- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne in interdisziplinären Teams
- Kommunikationsfähigkeit: Sie können Ihre Rolle und Ihre Verantwortlichkeit gegenüber Dritten (z. B. Projektpartner*innen, Fördermittelgebende, ...) klar kommunizieren
- Sicherer Umgang mit dem MS - Office Programm Excel: der Umgang mit dem Programm ist Ihnen vertraut und Sie sind sicher in der Anwendung.

Wir bieten:

- Ein aufgeschlossenes und hilfsbereites Team
- Lebenslanges Lernen: Ein umfangreiches Seminarangebot steht Ihnen bei unserem Studieninstitut in Dorsten zur Verfügung. Sollte hier mal nicht das Richtige für Sie dabei sein, übernehmen wir auch Fortbildungen von anderen Trägern. Inhouse-Schulungen werden ebenfalls angeboten. Bildungsurlaub von fünf Tagen im Jahr gewähren wir für Beamte genauso wie für Tarifbeschäftigte.
- Wir legen großen Wert auf Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf. Wir bieten Ihnen einen flexiblen Arbeitszeitrahmen von 06:30-18:30 Uhr und darüber hinaus 40% der Arbeitszeit im mobilen Arbeiten in Abstimmung mit Ihrer Führungskraft an.
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (für tariflich Beschäftigte)
- Sie möchten gerne mit dem Fahrrad zur Arbeit kommen? Kein Problem. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit des Fahrradleasings (für Beamte und für tariflich Beschäftigte) und einen abschließbaren Fahrradkäfing. Außerdem haben Sie die Möglichkeit im Rathaus zu duschen.
- Ihre Gesundheit ist uns wichtig! Wir bieten Ihnen zahlreiche Gesundheitsangebote, wie z.B. Yoga, Wirbelsäulengymnastik, Fußball als Betriebssportgruppe, Kraftsport, Drachenbootrennen, uvm..
- Arbeiten in bester Lage zwischen Schlosspark und Innenstadt. Ihre Mittagspause können Sie mit Ihren Kolleg*innen in der Kantine „Schlossoase“ verbringen oder den Park einfach für einen Spaziergang nutzen.
- Das „Wir“ steht bei uns im Vordergrund. Wir organisieren für Sie Vernetzungstreffen, gemeinsame Abnahme von Sportabzeichen, Blutspendetermine, Aktionstage, Betriebsfeste und ähnliches.
- Wir bieten Ihnen attraktive Rabatte auf Veranstaltungen, Reisen und Shopping.
- Arbeiten für den öffentlichen Dienst bedeutet einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz, 30 Tage Urlaub und Arbeiten für das Gemeinwohl.

Hinweise:

Eine Einstellung im Beamtenverhältnis setzt ein bereits bestehendes Beamtenverhältnis bei einem anderen Dienstherrn voraus.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Stadt Herten finden Sie unter www.herten.de.

Bewerbung:

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilen Ihnen gerne Frau Dobberke, Leitung Amt für außerschulische Bildung und Kultur, Tel.: 02366/303-831. Frau Dobberke gibt Ihnen gerne Auskünfte zu Ihrem zukünftigen Arbeitsalltag.

Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen gerne Frau Harms, Personalabteilung, Tel.: 02366/303-342.

Die Bewerbungsfrist endet am 09.06.2025.

Eine Bewerbung erfolgt ausschließlich online über das Bewerbungsportal der Stadt Herten.

Bei Interesse bewerben Sie sich [hier](#).