

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Steuerungsdienst, Personal und Finanzen

Bezeichnung: Stadtamtfrau/-mann (m/w/d) ☒ BesGr. A 11
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe 11 TV-L

Aufgabe/Funktion: Anwendungssystembetreuung „Integrierte Personalverwaltung (IPV)“ / IT-Koordination für die OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.10.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Kapweg 4, 13405 Berlin

Kennzahl: 224/2026

Arbeitsgebiet:

Anwendungssystembetreuung IPV

- Anwendungssystembetreuung für das Verfahren IPV entsprechend des Betreiber- bzw. Berechtigungskonzeptes
- Schaffung und Aufrechterhaltung der organisatorischen und technischen Voraussetzungen für das Verfahren
- Anpassung und Umsetzung der anwendungsspezifischen Vorgaben auf die zentralen und örtlichen Organisationsbereiche
- Einrichtung der Systemkomponenten inkl. Einrichtung und Verwaltung der Benutzerprofile und Berechtigungen
- Fortbildungsangelegenheiten IPV (Erstellen interner Schulungskonzepte unter Weisung inkl. Durchführen interner Schulungen für Anwender*innen; Durchführen von Einführungsseminaren für IPV-Anwender*innen)
- ASB IPV für das Modul Organisationsmanagement (Betreuung der Stellenwirtschaft)
- ASB PAB-HR (Personalausgabenbudgetierung)
- Organisatorische und koordinierende Arbeiten innerhalb der Behörde bezüglich der Anwendung von IPV, einschließlich Fehleranalysen und -auswertungen (Anwendungsbetreuung)
- Erarbeiten von Grundsatzdokumenten in Zusammenarbeit mit den Bereichen der Behörde zur Umsetzung optimaler IPV-Arbeitsabläufe
- Prüfkoordination für das Stichprobenverfahren HR - Easy Audit

IT-Koordination für die OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen

- Einsatzplanung, -koordination und gegebenenfalls Beschaffung spezifischen IT-Bedarfs
- Erstellung von Berichten zum IKT-Einsatz der Organisationseinheit
- Veranlassung der Beschaffung der verfahrensunabhängigen IKT (Hardware, Software, Lizenzen) durch Meldung des Bedarfs an die IT-Stelle
- Aufbau, Instandhaltung, Wartung und Austausch von Hardware
- Störungs- und Problemmanagement für Hard- und Software
- Führung von Inventarlisten, Lizenzmanagement
- An-, Um- und Abmeldung von Nutzerinnen und Nutzer und benötigter Rechte
- Kommunikation mit der IT-Stelle, dem IT-Management, dem IT-Sicherheitsbeauftragten und dem Datenschutzbeauftragten
- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien
- Durchführung von Datenerhebungen und -analysen und Zusammenführung, sowie Herleitung von Maßnahmen und Vorbereitung entsprechender Handlungsempfehlungen
- Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Entwicklung von Qualifizierungskonzepten
- Pflege und Weiterentwicklung des im Personalservice genutzten „Word AddIn“
- Erstellung von Dokumentvorlagen für den Personalservice

Open-Data-Verantwortliche/r

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem verwaltungswissenschaftlichen Studiengang oder einen Bachelor bzw. FH-Abschluss in Informationstechnik oder sonstiger Studienabschluss (FH oder Bachelor) mit nachgewiesenen einschlägigen Fähigkeiten und Erfahrungen oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

Unabdingbar ist eine mehrjährige berufliche Erfahrung in der IT-Koordination in einer Behörde der Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung.

Wünschenswert ist eine mehrjährige berufliche Erfahrung in der Anwendung des Fachverfahrens IPV sowie in der Personaladministration der öffentlichen Verwaltung.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Anwendungssystembetreuung-Integrierte-Personalverwaltung-I-de-j69791.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: 17.08.2026 Ersteller/in: StDPersFin AL, StDPersFin ID 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Anwendungssystembetreuung „Integrierte Personalverwaltung (IPV)“ / IT-Koordination für die OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Steuerungsdienst, Personal und Finanzen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <u>Anwendungssystembetreuung IPV</u> • Anwendungssystembetreuung für das Verfahren IPV entsprechend des Betreiber- bzw. Berechtigungskonzeptes • Schaffung und Aufrechterhaltung der organisatorischen und technischen Voraussetzungen für das Verfahren • Anpassung und Umsetzung der anwendungsspezifischen Vorgaben auf die zentralen und örtlichen Organisationsbereiche • Einrichtung der Systemkomponenten inkl. Einrichtung und Verwaltung der Benutzerprofile und Berechtigungen • Fortbildungsangelegenheiten IPV (Erstellen interner Schulungskonzepte unter Weisung inkl. Durchführen interner Schulungen für Anwender*innen; Durchführen von Einführungsseminaren für IPV-Anwender*innen) • ASB IPV für das Modul Organisationsmanagement (Betreuung der Stellenwirtschaft) • ASB PAB-HR (Personalausgabenbudgetierung) • Organisatorische und koordinierende Arbeiten innerhalb der Behörde bezüglich der Anwendung von IPV, einschließlich Fehleranalysen und -auswertungen (Anwendungsbetreuung) • Erarbeiten von Grundsatzdokumenten in Zusammenarbeit mit den Bereichen der Behörde zur Umsetzung optimaler IPV-Arbeitsabläufe • Prüfkoordination für das Stichprobenverfahren HR - Easy Audit
----------	---

	<u>IT-Koordination für die OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen</u> • Einsatzplanung, -koordination und gegebenenfalls Beschaffung spezifischen IT-Bedarfs • Erstellung von Berichten zum IKT-Einsatz der Organisationseinheit • Veranlassung der Beschaffung der verfahrensunabhängigen IKT (Hardware, Software, Lizenzen) durch Meldung des Bedarfs an die IT-Stelle • Aufbau, Instandhaltung, Wartung und Austausch von Hardware • Störungs- und Problemmanagement für Hard- und Software • Führung von Inventarlisten, Lizenzmanagement • An-, Um- und Abmeldung von Nutzerinnen und Nutzer und benötigter Rechte • Kommunikation mit der IT-Stelle, dem IT-Management, dem IT-Sicherheitsbeauftragten und dem Datenschutzbeauftragten • Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien • Durchführung von Datenerhebungen und -analysen und Zusammenführung, sowie Herleitung von Maßnahmen und Vorbereitung entsprechender Handlungsempfehlungen • Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Entwicklung von Qualifizierungskonzepten • Pflege und Weiterentwicklung des im Personalservice genutzten „Word AddInn“ • Erstellung von Dokumentvorlagen für den Personalservice <u>Open-Data-Verantwortliche/r</u>		
	Bewertung: Entgeltgruppe E 11 Besoldungsgruppe A 11		

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem verwaltungswissenschaftlichen Studiengang oder einen Bachelor bzw. FH-Abschluss in Informationstechnik oder sonstiger Studienabschluss (FH oder Bachelor) mit nachgewiesenen einschlägigen Fähigkeiten und Erfahrungen oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst. Unabdingbar ist eine mehrjährige berufliche Erfahrung in der IT-Koordination in einer Behörde der Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung. Wünschenswert ist eine mehrjährige berufliche Erfahrung in der Anwendung des Fachverfahrens IPV sowie in der Personaladministration der öffentlichen Verwaltung.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	digitale Kompetenzen - kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich Digitalisierung - hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein	☐	☒	☐	☐
3.1.2	allgemeine Fachkenntnisse - des Beamtenrechts und des Tarif- und Arbeitsrechts, - des Haushaltsrechts (LHO), - des Beschäftigungsvertretungsrechts (PersVG, LGG, SGB IX, AGG) - Kenntnis der Struktur und der Prozesse der Personaladministration	☐	☒	☐	☐
3.1.3	spezifische Fachkenntnisse - Kenntnisse von Normen, Standards und Methoden im Bereich Informationssicherheit wie IT-Sicherheitsgrundsätze und IT-Organisationsgrundsätze des Landes Berlin; IT-Grundschutzkatalog des BSI und BSI-Standards - Vertiefte Kenntnisse in der Anwendung der Fachverfahrens IPV - Kenntnisse von IT-Systemen und Anwendungen - Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kommunalpolitik - Kennt die einheitliche Ämterstruktur und die wesentlichen Aufgabenstellungen der Bezirksverwaltungen - Kann die Bedeutung der Berliner Rechtsvorschriften und Regularien, wie u.a. Gemeinsame Geschäftsordnung Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I), Bezirksverwaltungsgesetz, Landeshaushaltsordnung, inkl. Ausführungsvorschriften in den Kontext der Digitalisierung einordnen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Methodenkenntnisse Kenntnisse des Qualitätsmanagements sowie des Prozess - und Projektmanagements	☐	☐	☒	☐

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 - setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten - ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen - übernimmt selbstständig Aufgaben	☐	☒	☐	☐

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• bindet Beteiligte ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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	☐	☒	☐	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	☐	☐	☒	☐
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. 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 und deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				