

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 9b
FGr. 2 Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Dezentrale Verfahrensbetreuung HKR (MACH-Software) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Kapweg 4, 13405 Berlin

Kennzahl: 238/2025

Arbeitsgebiet:

- Nutzendenverwaltung (bezirksintern und auftragsweise Bewirtschaftung)
 - Neuanlage von Nutzenden auf Grundlage der einzureichenden Anträge aus allen Fachbereichen des Bezirksamtes sowie aus übergeordneten Senatsfachverwaltungen einschließlich des Rechnungshofs
 - Passwortverwaltung
 - Änderung von Stammdaten der Nutzenden hinsichtlich der Zugriffsberechtigungen
 - Inaktivierung von Nutzenden
- Protokollbearbeitung von systemseitigen Prozessen innerhalb der einzelnen Module
 - Fehleranalyse
 - Fehlerbearbeitung
- Kontrolle der Belegübertragung aus Vorsystemen - Batch-Input
 - Fehleranalyse
 - Fehlerbearbeitung
- Auslösen von KLR-Prozessen: Unterjährige Auslösung aufgrund der KLR-Monatsabschlüsse sowie einschließlich der Jahresabschlussprozesse in den einzelnen Modulen
- Systemische Begleitung des Jahreswechsels innerhalb der einzelnen Module
- Beratung und Auskunft von Nutzenden einschließlich der Weiterreichung von Informationen der Zentralen Verfahrensbetreuung zur Software, insbesondere von Mittelbewirtschaftenden
- Begleitung der einführenden Tätigkeiten und Teilnahme an umfangreichen Schulungen zur Handhabung der neuen MACH-Software.

Anforderungen:

Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem verwaltungswissenschaftlichen Studiengang oder einen Bachelor bzw. FH-Abschluss in Informationstechnik bzw. gleichartiger Fachrichtung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.

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/Dezentrale-Verfahrensbetreuung-HKR-MACH-Software-mwd-de-j63021.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: 19.11.2025 |
| | Ersteller/in: Fin 1 100, StDPersFin ID 1 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|---|
| Stellentitel / Funktion: Dezentrale Verfahrensbetreuung HKR (MACH-Software) |
| Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin OE Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen |

| | |
|----------|--|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Nutzendenverwaltung (bezirksintern und auftragsweise Bewirtschaftung) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Neuanlage von Nutzenden auf Grundlage der einzureichenden Anträge aus allen Fachbereichen des Bezirksamtes sowie aus übergeordneten Senatsfachverwaltungen einschließlich des Rechnungshofs ➤ Passwortverwaltung ➤ Änderung von Stammdaten der Nutzenden hinsichtlich der Zugriffsberechtigungen ➤ Inaktivierung von Nutzenden • Protokollbearbeitung von systemseitigen Prozessen innerhalb der einzelnen Module <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fehleranalyse ➤ Fehlerbearbeitung • Kontrolle der Belegübertragung aus Vorsystemen - Batch-Input <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fehleranalyse ➤ Fehlerbearbeitung • Auslösen von KLR-Prozessen: Unterjährige Auslösung aufgrund der KLR-Monatsabschlüsse sowie einschließlich der Jahresabschlussprozesse in den einzelnen Modulen • Systemische Begleitung des Jahreswechsels innerhalb der einzelnen Module • Beratung und Auskunft von Nutzenden einschließlich der Weiterreichung von Informationen der Zentralen Verfahrensbetreuung zur Software, insbesondere von Mittelbewirtschaftenden • Begleitung der einführenden Tätigkeiten und Teilnahme an umfangreichen Schulungen zur Handhabung der neuen MACH-Software |
| | Bewertung: |
| | Entgeltgruppe E 9b |

| | |
|----------|--|
| 2 | Formale Anforderungen Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem verwaltungswissenschaftlichen Studiengang oder einen Bachelor bzw. FH-Abschluss in Informationstechnik bzw. gleichartiger Fachrichtung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II. |
|----------|--|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. 3.1 | Leistungsmerkmale Fachkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der IT-Richtlinien und IT-Standards der Berliner Verwaltung • Kenntnisse von IT-Systemen und Anwendungen • Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Allgemeine Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsgesetze (z.B. BezVG, VGG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Spezifische Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts insbes. LHO und AV-LHO • Kenntnisse in der Anwendung des Fachverfahrens „MACH“ • Kenntnisse der Grundlagen des Controllings | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kommunalpolitik <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die einheitliche Ämterstruktur und die wesentlichen Aufgabenstellungen der Bezirksverwaltungen • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung) • kennt Grundlagen, Ziele und Inhalte der Bezirkshaushaltspläne | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Methodenkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Qualitätsmanagements sowie des Prozess- und Projektmanagements | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten | | | | |
| | • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen | | | | |
| | • übernimmt selbstständig Aufgaben | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | | | | |
| | ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen | | | | |
| | • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus | | | | |
| | • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie | | | | |

| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen | | | | |
| | • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar | | | | |
| | • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein | | | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster | | | | |
| | • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | | | | |
| | • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen | | | | |
| 3.3.5 | 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, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 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 | | | | |