

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe E6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Geschäftszimmer der Amtsleitung Bürgerdienste / Wahlleitung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet ☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Parochialstraße 3, 10179 Berlin

Kennzahl: 56/2026

Arbeitsgebiet:

Sekretariats- und Organisationsaufgaben im Geschäftszimmer der Amtsleitung Bürgerdienste

- Terminplanung und -überwachung für die Leitung des Amtes für Bürgerdienste, Führen der Wiedervorlageliste
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen (Raumbuchung, Zusammenstellung von Unterlagen etc.)
- Koordinierung, Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern
- Erteilen allgemeiner und fachbezogener Auskünfte, Telefondienst
- Koordinierung von Anfragen
- Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen für Vorgesetzte und Kolleginnen/Kollegen
- Aufbereitung von Daten für Statistiken; Auswertung von Statistiken
- Verfassung von Schriftsätzen nach Vorlage und selbständige Verfassung kurzer Schriftstücke und Präsentationen
- Führung der Protokolle für Sitzungen im Amt
- Erledigung von Sonderaufgaben auf Weisung der Amtsleitung

Geschäftsstelle der Wahlleitung (Kreiswahl-, Bezirkswahl-, Abstimmungsleitung)

- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen (u.a. Wahlausschüsse):
 - Versendung von Einladungen
 - Vorbereitung der Tagesordnung und der Niederschrift
 - Sicherstellung der Bekanntmachung
 - Fertigung von Dankschreiben
 - Kontaktpflege
- Unterstützung bei der Prüfung der Niederschriften
- Kommunikation mit dem Landeswahlamt
- Unterstützung bei der Bearbeitung und Prüfung von Wahleinsprüchen
- Mitarbeit im Wahlamt (bei Bedarf Unterstützung des ständigen Wahlamtes bei der Vor- sowie Nachbereitung und Durchführung der Wahlen, Auszahlung von Erfrischungsgeldern u.a.)

Beschwerdestelle des Amtes für Bürgerdienste

- Sichtung, Erfassung und Priorisierung der Eingänge, Beschwerden, Anfragen, Petitionen und Anliegen für die Amtsleitung sowie Fachbereiche des Amtes für Bürgerdienste
- Ansprechperson für das zentrale Beschwerde- und Impuls-Management
- Strukturierte Beschwerdebearbeitung, gfs. weitere Ermittlungen, wie Befragungen oder Klärung mit jeweiliger Fachbereichs-, Standort-, Gruppenleitung, Sachbearbeiter_in u.a.

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Bürokommunikation bzw. -management bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation
und/oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
oder vergleichbare Qualifikation

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 drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Geschaeftszimmer-der-Amtsleitung-Buergerdienste-Wahlleitun-de-j65086.html>

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

Im Auftrag

S i e v e r s

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2025
	Ersteller/in: BÜD AL, BÜD ID 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Geschäftszimmer der Amtsleitung Bürgerdienste / Wahlleitung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Amtsleitung / Interner Dienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <u>Sekretariats- und Organisationsaufgaben im Geschäftszimmer der Amtsleitung Bürgerdienste</u> • Terminplanung und -überwachung für die Leitung des Amtes für Bürgerdienste, Führen der Wiedervorlageliste • Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen (Raumbuchung, Zusammenstellung von Unterlagen etc.) • Koordinierung, Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern • Erteilen allgemeiner und fachbezogener Auskünfte, Telefondienst • Koordinierung von Anfragen • Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen für Vorgesetzte und Kolleginnen/Kollegen • Aufbereitung von Daten für Statistiken; Auswertung von Statistiken • Verfassung von Schriftsätzen nach Vorlage und selbständige Verfassung kurzer Schriftstücke und Präsentationen • Führung der Protokolle für Sitzungen im Amt • Erledigung von Sonderaufgaben auf Weisung der Amtsleitung <u>Geschäftsstelle der Wahlleitung (Kreiswahl-, Bezirkswahl-, Abstimmungsleitung)</u> • Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen (u.a. Wahlausschüsse): - Versendung von Einladungen - Vorbereitung der Tagesordnung und der Niederschrift - Sicherstellung der Bekanntmachung - Fertigung von Dankschreiben - Kontaktpflege • Unterstützung bei der Prüfung der Niederschriften • Kommunikation mit dem Landeswahlamt • Unterstützung bei der Bearbeitung und Prüfung von Wahleinsprüchen • Mitarbeit im Wahlamt (bei Bedarf Unterstützung des ständigen Wahlamtes bei der Vor- sowie Nachbereitung und Durchführung der Wahlen, Auszahlung von Erfrischungsgeldern u.a.)
----------	---

	<u>Beschwerdestelle des Amtes für Bürgerdienste</u> • Sichtung, Erfassung und Priorisierung der Eingänge, Beschwerden, Anfragen, Petitionen und Anliegen für die Amtsleitung sowie Fachbereiche des Amtes für Bürgerdienste • Ansprechperson für das zentrale Beschwerde- und Impuls-Management • Strukturierte Beschwerdebearbeitung, gfs. weitere Ermittlungen, wie Befragungen oder Klärung mit jeweiliger Fachbereichs-, Standort-, Gruppenleitung, Sachbearbeiter_in u.a.
	Bewertung: Entgeltgruppe E 6

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Bürokommunikation bzw. -management bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation und/oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Qualifikation
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insb. Bezirksverwaltung - BezVwG) sowie verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards (u.a. GGO, VGG, AZG, Verwaltungsverfahrensgesetz)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse der Büroorganisation	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der relevanten Rechtsgebiete von Wahlen und Abstimmungen (EuWG, EuWO, BWahlG, BWO, LWahlG, LWO, AbstG, AbstO, BMG)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Beschwerdemanagements	☐	☐	☒	☐

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	☐	☒	☐	☐
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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				
	• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• stellt Berichtswege sicher				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• beschafft sich eigenständig Informationen und gibt sie weiter				
	• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen				
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• erläutert Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar				
	• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
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	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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,				
	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.				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus				
• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					