

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Jugendamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe 4,  
Fallgruppe 1, Teil I der  
Entgeltordnung zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Geschäftszimmertätigkeit im Teilhabefachdienst (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab nächstmöglichen Termin  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** 176/2025

### Arbeitsgebiet:

#### Anlaufstelle im Teilhabefachdienst des Jugendamtes

- Sicherung der Erreichbarkeit des Teilhabefachdienstes
- Auskunftserteilungen (persönlich, telefonisch, schriftlich – auch per E-Mail);
- Bedienung des allgemeinen Teilhabefachdienst-Telefons und sofortige Weiterleitung eingehender Anfragen oder Meldungen zu jungen Menschen mit Beeinträchtigungen an die Fachkräfte (Eingangsmanagement, Teilhabeplanung SGB IX und § 35a SGB VIII, Leistungskoordination)
- Telefondienst einschließlich Nachfragen bei Behörden und Gerichten
- Mitwirkung bei der Bedienung des Info-Telefons des Jugendamtes Mitte
- Sichtung und Zuweisung der Posteingänge sowohl in Papierform als auch elektronisch
- Entgegennahme und Verteilung der Eingangspost, Grundklärung von Zuständigkeiten bei Posteingängen, Anfragen, Angeboten und Dienstleistungen, ggf. Rückfragen beim Absender; Weiterleitung an interne u. externe Fachkräfte

#### Verwaltungsaufgaben

- Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- u. Gesundheitsmeldungen der Mitarbeiter\*innen
- Einscannen von Schriftgut und sonst. Unterlagen, Kopierarbeiten (insbesondere für das Eingangsmanagement)
- Unterstützung der Leitung und der Fachkräfte – auch beim Anfertigen von Schreiben;
- Schreibarbeiten, ggf. auch nach Diktat
- Anschriftenermittlung unter Nutzung des Olmera-Systems
- Zuständigkeitenklärung im RSD unter Nutzung von SoPArT
- Listenerstellung und -führung gem. gesonderter Festlegungen (z. B. Urlaub)
- ggf. auch Führung der Klient\*innendatei, Zentraldatei
- Mitwirkung bei statistischen Meldungen
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Schlüsselverwaltung
- Verwaltung und Abrechnung von Taxi-Gutscheinen, Fahrscheinen, Postwertzeichen, privaten Telefonaten etc.
- Pflege der Dateien der unterschiedlichen Arbeitsgruppen
- Zulieferung von Daten zum Vermieter-Mieter-Modell und conjeectFM
- Mitwirkung bei der Aktenan- und -ablage, Registratur- und Archivarbeiten
- Eigenständige Organisation der Kenntlichmachung des Fehlens von Mitarbeiter\*innen des Teilhabefachdienstes (Telefon umstellen, Hinweis zur Vertretung an die Tür hängen, ...)
- Organisation von Umzügen und der Büroeinrichtung bei personellen Wechslen / Neuzugängen, auch Ausführung von Bestellungen
- Organisation der Reparatur bzw. der Entsorgung von defekten Geräten und Ausstattungen

#### Assistenz der Fachdienstleitungen und der Teamleitung § 35a

- Unterstützung des Leitungsteams bei Recherche-Erfordernissen und bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen u. Veranstaltungen; nach Absprache auch Protokollierungen

#### **Anforderungen:**

##### Formale Anforderungen:

Erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung mit mindestens drei-jähriger Berufserfahrung in Büro-/Sekretariatsaufgaben oder

eine Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauf-frau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann

oder

eine Berufsausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung im nichttechnischen Verwaltungsdienst

oder

einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I

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/Geschaeftszimmertaetigkeit-im-Teilhabefachdienst-Tarifbesc-de-j60203.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

S c h a k

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Jul 2025
		Jug ID 100 Pers
	Ersteller/in:	Jug THFD 1
		Jug THFD 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Geschäftszimmer im Teilhabefachdienst (THFD)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Teilhabefachdienst

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <p><u>Anlaufstelle im Teilhabefachdienst des Jugendamtes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherung der Erreichbarkeit des Teilhabefachdienstes</li> <li>• Auskunftserteilungen (persönlich, telefonisch, schriftlich – auch per E-Mail);</li> <li>• Bedienung des allgemeinen Teilhabefachdienst-Telefons und sofortige Weiterleitung eingehender Anfragen oder Meldungen zu jungen Menschen mit Beeinträchtigungen an die Fachkräfte (Eingangsmangement, Teilhabepanung SGB IX und § 35a SGB VIII, Leistungs-koordination)</li> <li>• Telefondienst einschließlich Nachfragen bei Behörden und Gerichten</li> <li>• Mitwirkung bei der Bedienung des Info-Telefons des Jugendamtes Mitte</li> <li>• Sichtung und Zuweisung der Posteingänge sowohl in Papierform als auch elektronisch</li> <li>• Entgegennahme und Verteilung der Eingangspost, Grundklärung von Zuständigkeiten bei Posteingängen, Anfragen, Angeboten und Dienstleistungen, ggf. Rückfragen beim Absender; Weiterleitung an interne u. externe Fachkräfte</li> </ul>
----------	--

### Verwaltungsaufgaben

- Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- u. Gesundheitsmeldungen der Mitarbeiter\*innen
- Einscannen von Schriftgut und sonst. Unterlagen, Kopierarbeiten (insbesondere für das Eingangsmanagement)
- Unterstützung der Leitung und der Fachkräfte - auch beim Anfertigen von Schreiben;
- Schreivarbeiten, ggf. auch nach Diktat
- Anschriftenermittlungen unter Nutzung des Olmera-Systems
- Zuständigkeitenklärung im RSD unter Nutzung von SoPAr
- Listenerstellung und -führung gem. gesonderter Festlegungen (z. B. Urlaub)
- ggf. auch Führung der Klient\*innendatei, Zentraldatei
- Mitwirkung bei statistischen Meldungen
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Schlüsselverwaltung
- Verwaltung und Abrechnung von Taxi-Gutscheinen, Fahrscheinen, Postwertzeichen, privaten Telefonaten etc.
- Pflege der Dateien der unterschiedlichen Arbeitsgruppen
- Zulieferung von Daten zum Vermieter-Mieter-Modell und connectFM
- Mitwirkung bei der Aktenan- und -ablage, Registratur- und Archivarbeiten
- Eigenständige Organisation der Kenntlichmachung des Fehlens von Mitarbeiter\*innen des Teilhabefachdienstes (Telefon umstellen, Hinweis zur Vertretung an die Tür hängen, ...)
- Organisation von Umzügen und der Büroeinrichtung bei personellen Wechseln / Neuzugängen, auch Ausführung von Bestellungen
- Organisation der Reparatur bzw. der Entsorgung von defekten Geräten und Ausstattungen

### Assistenz der Fachdienstleitungen und der Teamleitung § 35a

- Unterstützung des Leitungsteams bei Recherche-Erfordernissen und bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen u. Veranstaltungen; nach Absprache auch Protokollierungen;

### **Bewertung:**

Entgeltgruppe

E 4, Teil I TV-L

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in Büro-/Sekretariatsaufgaben oder eine Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauf-frau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder eine Berufsausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung im nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Anwendungskennnisse der Standardsoftware (MS Windows, MS Office)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Ausgeprägte Kenntnisse der Büroorganisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Anwendungssichere Sprach- und Rechtschreibkenntnisse (Schwerpunkt deutsch)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Verwaltungsorganisation (Aufgaben und Aufbau der Berliner Verwaltung mit Schwerpunkt Bezirksamt Mitte und Jugendamt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse zum Beschwerde- und Noffallmanagement Mitte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse zu den relevanten IT-Anwendungsprogrammen (u.a. Olmera und SoPart)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>übernimmt selbstständig Aufgaben</li> </ul>				

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• arbeitet vorausschauend				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				