

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur, Interner Dienst

Bezeichnung: Tarifangestellte/r, Stadtamtfrau/-mann (m/w/d) ☒ BesGr. A 11
☒ Entgeltgruppe E 11, TV-L
einzige Fallgruppe, Teil I

Aufgabe/Funktion: Gruppenleitung Personalbetreuung in den Internen Diensten (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): Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: 48/2026

Arbeitsgebiet:

Die Arbeitsgruppe Personal hat die ca. 250 Dienstkräfte der Fachbereiche Volkshochschule, Musikschule, Bibliotheken, Kunst, Kultur und Geschichte und dem Internen Dienst in den dezentralen Personalangelegenheiten zu verantworten.

- Leitung der Arbeitsgruppe Personalbetreuung
- Personalentwicklung für das Amt für Weiterbildung und Kultur inkl. Wissenstransfer
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten und personalwirtschaftliche Maßnahmen in Abstimmung mit der Leitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur und der Leitung der Internen Dienste
- Recruiting von Personal einschließlich Stellenausschreibungen und ggf. Vertretung des Amtes für Weiterbildung und Kultur auf Karriere-Messen
- Bearbeitung/Erstellen von Stellenbewertungen und Anforderungsprofilen
- Mitwirkung bei Dienstkräftenmeldungen und Bearbeitung des Geschäftsverteilungsplans
- Beurteilungswesen
- Mitwirkung bei Statistiken
- Gesundheitsmanagement
- Projekte
- Absicherung der Leistungen aus dem Produktblatt 76906 (dezentrale Personalangelegenheiten) und dem Produktblatt 80978 (Stellenausschreibungsverfahren), soweit nicht der SE StDPersFin vorbehalten.
- Vertretung der ID Leitung in Personalangelegenheiten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des Studiums Öffentliche Verwaltung (B.A.), Öffentliche Verwaltungswirtschaft (B.A.) oder Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirtin bzw. -wirt (FH) oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Fachkenntnisse und Erfahrungen

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

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/Gruppenleitung-Personalbetreuung-in-den-Internen-Diensten--de-j65053.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

Sievers

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2026
	Ersteller/in: BiKu ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Gruppenleitung Personalbetreuung in den Internen Diensten (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Personal, Finanzen, Weiterbildung und Kultur Amt für Weiterbildung und Kultur Interner Dienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <p>Die Arbeitsgruppe Personal hat die ca. 250 Dienstkräfte der Fachbereiche Volkshochschule, Musikschule, Bibliotheken, Kunst, Kultur und Geschichte und dem Internen Dienst in den dezentralen Personalangelegenheiten zu verantworten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Arbeitsgruppe Personalbetreuung • Personalentwicklung für das Amt für Weiterbildung und Kultur inkl. Wissenstransfer • Bearbeitung von Personalangelegenheiten und personalwirtschaftliche Maßnahmen in Abstimmung mit der Leitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur und der Leitung der Internen Dienste • Recruiting von Personal einschließlich Stellenausschreibungen und ggf. Vertretung des Amtes für Weiterbildung und Kultur auf Karriere-Messen • Bearbeitung/Erstellen von Stellenbewertungen und Anforderungsprofilen • Mitwirkung bei Dienstkräfteammeldungen und Bearbeitung des Geschäftsverteilungsplans • Beurteilungswesen • Mitwirkung bei Statistiken • Gesundheitsmanagement • Projekte • Absicherung der Leistungen aus dem Produktblatt 76906 (dezentrale Personalangelegenheiten) und dem Produktblatt 80978 (Stellenausschreibungsverfahren), soweit nicht der SE StDPersFin vorbehalten. • Vertretung der ID Leitung in Personalangelegenheiten <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> •
----------	---

	Bewertung:			
	Entgeltgruppe gruppe, Teil I TV-L	E 11, einzige Fall-	Besoldungsgruppe	A 11

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss des Studiums Öffentliche Verwaltung (B.A.), Öffentliche Verwaltungswirtschaft (B.A.) oder Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirtin bzw. -wirt (FH) oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Fachkenntnisse und Erfahrungen <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
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • kennt Grundsätze des Budgetierungsverfahrens • kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • kennt Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung (IT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards) • kann Kenntnisse im Einsatz des Fachverfahrens IPV nachweisen • kann Kenntnisse im Einsatz des Fachverfahrens rexx nachweisen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung <ul style="list-style-type: none"> • kennt Grundlagen, Ziele, Inhalte der Bezirkshaushaltspläne • kennt Grundlagen, Ziele, Methoden u. Inhalte der Personalwirtschaft 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Haushalts- und Vertragsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefte Kenntnisse in stellenwirtschaftlich relevanten Bereichen des Haushaltsrechts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Sozialversicherungs- und Steuerrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zu kurzfristigen Beschäftigungen, Künstlersozialkasse - soweit nicht in der Zuständigkeit der Fachbereiche - (Ermittlung von Abgabeverpflichtungen, digitale Meldeverfahren, Fristen, Abgrenzung zur Scheinselbstständigkeit) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Dienst- und Arbeitsrecht <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im Beamtenrecht, KGSt-Gutachten - Kenntnisse im Tarifrecht (einschließlich für Auszubildende und Praktikant*innen), Entgeltordnung und Bewertungsverfahren - Kenntnisse im Personalvertretungsrecht - Kenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts 		x		

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				

	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <p>► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein 				