

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 11
e. FGr. Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Koordination für entwicklungspolitische Zusammenarbeit im Bezirk Mitte (m/w/d)
mit 70 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: 209/2025

Arbeitsgebiet:

Fairer Handel / nachhaltige Beschaffung

- Erarbeitung eines Handlungskonzeptes sowie eines Leitfadens für eine nachhaltige Beschaffung im Bezirk
- Federführung Stärkung/ Begleitung des Prozesses Fair Trade im Bezirk Berlin-Mitte
- Schaffung nachhaltiger Strukturen in Wirtschaft und Verwaltung/ Vergabestellen für faire Beschaffung mit dem Ziel der langfristigen Etablierung des Bezirkes Mitte als Fairtrade Bezirk
- Aktivierung der Zivilgesellschaft, Wirtschaft und weiterer lokaler Akteurinnen bzw. Akteure
- Durchführung von Aktionen und Veranstaltungen der Förderung der Fairen Handels/ nachhaltiger Beschaffung
- Prüfung der Übertragbarkeit von Erfahrungen anderer Kommunen
(Unterstützung der Bildungsarbeit im schulischen und außerschulischen Bereich zu globalen Zusammenhängen und entwicklungspolitischen Themen)

Stärkung des entwicklungspolitischen sowie migrantisch-diasporischen Engagements im Bezirk Mitte

- Ermittlung, Beratung und Vernetzung bezirklicher Akteurinnen bzw. Akteure aus Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Verwaltung
- Nachhaltige Förderung migrantisch-diasporischer Strukturen
- Durchführung von Aktionen und Veranstaltungen

Entwicklung, Durchführung und Evaluation verschiedener Workshop- und Dialogformate sowie von Aktionen und Veranstaltungen, die Empowerment-Prozesse anstoßen, unter Einbindung migrantisch-diasporischer Organisationen

- Austausch mit entwicklungspolitischen Akteurinnen bzw. Akteuren für einen Wissenstransfer (bspw. Eine-Welt-Promotorinnen bzw. -promotor)
- Organisation und Durchführung von Bildungs- und Informationsangeboten für Bezirkspolitik, Bezirksverwaltung, freien Trägern sowie Bürgerinnen und Bürgern zu Fluchtursachen und globalen Zusammenhängen
- Best-Practice Austausche für gute Ansätze kommunaler Entwicklungspolitik

Mitwirkung in Bezirks- und Landesgremien

- Presse-, Öffentlichkeits- und Medienarbeit innerhalb der vorhandenen Strukturen des Bezirksamtes

Kommunale Partnerschaften mit Lideta, Addis Abeba und Douala, Kamerun

- Betreuung zweier kommunaler Partnerschaften (Addis Abeba, Äthiopien und Douala, Kamerun) und Begleitung der Delegationsbesuche in Berlin

Anforderungen:

Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) der Fachrichtungen: Nachhaltige Entwicklung oder Internationale Beziehungen, Development, Politikwissenschaften oder Verwaltungswissenschaften und

einschlägige Berufserfahrung in der kommunalen Entwicklungspolitik oder in entwicklungspolitischen Inlandsarbeiten von mindestens einem Jahr.

Wünschenswert sind sichere mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (vergleichbar Niveau Sprachkompetenzstufe B 2) und in einer weiteren Fremdsprache.

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/Koordination-fuer-entwicklungspolitische-Zusammenarbeit-im-de-j62342.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

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand:	14.10.2025
	Ersteller/in:	KEP 1, StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Koordination für entwicklungspolitische Zusammenarbeit im Bezirk Mitte
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <i>Fairer Handel / nachhaltige Beschaffung</i> • Erarbeitung eines Handlungskonzeptes sowie eines Leitfadens für eine nachhaltige Beschaffung im Bezirk • Federführung Stärkung/ Begleitung des Prozesses Fair Trade im Bezirk Berlin-Mitte • Schaffung nachhaltiger Strukturen in Wirtschaft und Verwaltung/ Vergabestellen für faire Beschaffung mit dem Ziel der langfristigen Etablierung des Bezirkes Mitte als Fairtrade Bezirk • Aktivierung der Zivilgesellschaft, Wirtschaft und weiterer lokaler Akteurinnen bzw. Akteure • Durchführung von Aktionen und Veranstaltungen der Förderung der Fairen Handels/ nachhaltiger Beschaffung • Prüfung der Übertragbarkeit von Erfahrungen anderer Kommunen (Unterstützung der Bildungsarbeit im schulischen und außerschulischen Bereich zu globalen Zusammenhängen und entwicklungspolitischen Themen) <i>Stärkung des entwicklungspolitischen sowie migrantisch-diasporischen Engagements im Bezirk Mitte</i> • Ermittlung, Beratung und Vernetzung bezirklicher Akteurinnen bzw. Akteure aus Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Verwaltung • Nachhaltige Förderung migrantisch-diasporischer Strukturen • Durchführung von Aktionen und Veranstaltungen <i>Entwicklung, Durchführung und Evaluation verschiedener Workshop- und Dialogformate sowie von Aktionen und Veranstaltungen, die Empowerment-Prozesse anstoßen, unter Einbindung migrantisch-diasporischer Organisationen</i> • Austausch mit entwicklungspolitischen Akteurinnen bzw. Akteuren für einen Wissenstransfer (bspw. Eine-Welt-Promotorinnen bzw. promotor) • Organisation und Durchführung von Bildungs- und Informationsangeboten für Bezirkspolitik, Bezirksverwaltung, freien Trägern sowie Bürgerinnen und Bürgern zu Fluchtursachen und globalen Zusammenhängen • Best-Practice Austausche für gute Ansätze kommunaler Entwicklungspolitik <i>Mitwirkung in Bezirks- und Landesgremien</i> • Presse-, Öffentlichkeits- und Medienarbeit innerhalb der vorhandenen Strukturen des Bezirksamtes <i>Kommunale Partnerschaften mit Lideta, Addis Abeba und Douala, Kamerun</i> • Betreuung zweier kommunaler Partnerschaften (Addis Abeba, Äthiopien und Douala, Kamerun) und Begleitung der Delegationsbesuche in Berlin
	Bewertung: Entgeltgruppe E 11 TV-L

2	Formale Anforderungen Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) der Fachrichtungen: Nachhaltige Entwicklung oder Internationale Beziehungen, Development, Politikwissenschaften oder Verwaltungswissenschaften und einschlägige Berufserfahrung in der kommunalen Entwicklungspolitik oder in entwicklungspolitischen Inlandsarbeiten von mindestens einem Jahr. Wünschenswert sind sichere mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (vergleichbar Niveau Sprachkompetenzstufe B 2) und in einer weiteren Fremdsprache.
----------	---

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 - kennt die Bedeutung von Urheberrecht und geistigem Eigentum und berücksichtigt diese	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Spezifische Fachkenntnisse über das entwicklungs- und umweltpolitische Aktionsprogramm für das 21. Jahrhundert (Agenda 21) und deren Weiterentwicklung Agenda 2030, der Sustainable Development Goals, der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie 2016, der entwicklungspolitischen Leitlinien des Landes Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen über die Akteur_innen, Projekte etc. in der Entwicklungspolitik auf den verschiedenen Ebenen Bund, Länder, Kommunen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Grundlagen und Abläufe in der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Zusammenarbeit mit bezirklichen und externen Akteur_innen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen/Methodik im Projektmanagement, der Fördermitteleinwerbung, der Organisation von Veranstaltungen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht einschl. PersVG, LGG und SGB IX und Allgemeine Kenntnisse des AGG	☐	☐	☐	☒

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.7	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), des Zuwendungs-, Ausschreibungs- und Vergaberechts, der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse von Präsentations- und Moderationstechniken	☐	☒	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• 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>				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <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				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
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>				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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> 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				