

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin
Leitung des Büros für bezirkliche Präventionskoordination

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 11 TV-L
Teil I der EntgeltO z. TV-L

Aufgabe/Funktion: Leitung der bezirklichen Präventionskoordination (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: **187/2025**

Arbeitsgebiet:

- Leitung und Koordinierung der bezirklichen Präventionskoordination sowie des als Lenkungsgruppe arbeitenden und im Präventionsbereich der Bezirksbürgermeisterin angesiedelten bezirklichen Präventionsrats
- Initiierung, Organisation und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen wie Runden Tischen, Projektgruppen, Lenkungsgruppen, Beteiligungsgremien (durch die Beteiligung von Bürger*innen finden die Veranstaltungen überwiegend in den Abendstunden statt)
- Koordination der Maßnahmen des Sicherheitsgipfels sowie des Platzmanagements Leopoldplatz
- Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Präventionskoordination
- Konzeptentwicklung zur Präventionsarbeit bezüglich Nutzungskonflikten im öffentlichen Raum und Gewaltprävention sowie Abstimmung und Erstellung des Präventionsplans
- Netzbildung und Öffentlichkeitsarbeit (Organisation von Informationsveranstaltungen, Erstellung von Informationsmaterialien und Pressemitteilungen, Pflege und Betreuung des Internetauftritts der bezirklichen Präventionskoordination (CM-System Imperia)
- Unterstützung und Beratung bei der Steuerung externer Projekte und Maßnahmen zur Gewalt- und Kriminalprävention und Koordinierung der Projektförderung durch die Landeskommission gegen Gewalt
- Inhaltliche Vorbereitung von Vorlagen für die politischen Gremien (BVV, AbgH, RdB) und das Bezirksamtsgremium
- Fachliche Stellungnahmen (Grundlage für administrative Umsetzung der jeweiligen Maßnahmen durch die Geschäftsstelle)
- Koordinierung und Unterstützung von Verwaltungshandeln und Beschwerdemanagement bei Anfragen/Beschwerden von Bürger*innen
- Die Präventionskoordination und der Präventionsrat fungieren als direkte/r Ansprechpartner*in und Schnittstelle für die Polizei und Sicherheitskräfte

Anforderungen:

Diplom (FH)- o. Bachelorabschluss der Fachrichtungen Soziale Arbeit, Sozialarbeit/ Sozialpädagogik oder vergleichbare Qualifikation mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Erfahrungen oder Bachelorabschluss der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ bzw. Diplom (FH)- o. Bachelorabschluss in einer vergleichbaren Fachrichtung- oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK.

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/Leitung-des-Bueros-fuer-bezirkliche-Praeventionskoordinati-de-j61084.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

Baranek

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2025
	Ersteller/in: BzBm, BzBm B1, StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leitung der bezirklichen Präventionskoordination
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Personal, Finanzen, Weiterbildung und Kultur Bezirksbürgermeisterin Präventionskoordination

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Koordinierung der bezirklichen Präventionskoordination sowie des als Lenkungsgruppe arbeitenden und im Präventionsbereich der Bezirksbürgermeisterin angesiedelten bezirklichen Präventionsrats • Initiierung, Organisation und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen wie Runden Tischen, Projektgruppen, Lenkungsgruppen, Beteiligungsgremien (durch die Beteiligung von Bürger*innen finden die Veranstaltungen überwiegend in den Abendstunden statt) • Koordination der Maßnahmen des Sicherheitsgipfels sowie des Platzmanagements Leopoldplatz • Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der Präventionskoordination • Konzeptentwicklung zur Präventionsarbeit bezüglich Nutzungskonflikten im öffentlichen Raum und Gewaltprävention sowie Abstimmung und Erstellung des Präventionsplans • Netzbildung und Öffentlichkeitsarbeit (Organisation von Informationsveranstaltungen, Erstellung von Informationsmaterialien und Pressemitteilungen, Pflege und Betreuung des Internetauftritts der bezirklichen Präventionskoordination (CM-System Imperia)) • Unterstützung und Beratung bei der Steuerung externer Projekte und Maßnahmen zur Gewalt- und Kriminalprävention und Koordinierung der Projektförderung durch die Landeskommission gegen Gewalt • Inhaltliche Vorbereitung von Vorlagen für die politischen Gremien (BVV, AbgH, RdB) und das Bezirksamtsgremium • Fachliche Stellungnahmen (Grundlage für administrative Umsetzung der jeweiligen Maßnahmen durch die Geschäftsstelle) • Koordinierung und Unterstützung von Verwaltungshandeln und Beschwerdemanagement bei Anfragen/Beschwerden von Bürger*innen • Die Präventionskoordination und der Präventionsrat fungieren als direkte/r Ansprechpartner*in und Schnittstelle für die Polizei und Sicherheitskräfte
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 11</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Diplom (FH)- o. Bachelorabschluss der Fachrichtungen Soziale Arbeit, Sozialarbeit/Sozialpädagogik</p> <p>oder</p> <p>vergleichbare Qualifikation mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Erfahrungen</p> <p>oder</p> <p>Bachelorabschluss der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ bzw. Diplom (FH)- o. Bachelorabschluss in einer vergleichbaren Fachrichtung</p> <p>oder</p> <p>erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK.</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Personalmanagement</p> <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	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen 	<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, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Kommunalpolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der bezirklichen Selbstverwaltungsgremien sowie der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bezirklicher Organisationseinheiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Gemeinwesenarbeit und Bürgerbeteiligung</p> <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse in Gemeinwesenarbeit und mit Bürgerbeteiligung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.6	Methodische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse von professionellen Konfliktlösungsstrategien, Methoden zur Initiierung von bürgerschaftlichem Engagement sowie Methoden der Gemeinwesenarbeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Interkulturelle Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse bzgl. des Prinzip und der Instrumente der Interkulturellen Öffnung (IKÖ) und über kulturell geprägte Regeln, Normen, Werte-haltungen und Symbole 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Sozialraumorientierung <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der sozialen und kulturellen Struktur in der Bezirksregion 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <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"> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
	<ul style="list-style-type: none"> geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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"/>
	• 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt die Definition gemeinsamer Gruppen- bzw. Teamziele				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
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"/>
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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, UntSexIdGIG 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> 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	▶ <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>				
	• 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				
	▶ <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	▶ <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				