

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin
OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen
SE Personal
- Bezeichnung:** Stadtoberinspektor/in (m/w/d) bzw. BesGr. A 10
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E 9b
FG. 1 Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeiter*in im Personalservice (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.07.2026 unbefristet
 befristet
- Einsatzort (Adresse):** Kapweg 4, 13405 Berlin
- Kennzahl:** **147/2026**

Arbeitsgebiet:

Begründung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen:

- Prüfung Einstellungsvorgänge/Eingruppierung von Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamten sowie weiterer Beschäftigtengruppen (z.B. Auszubildende)
- Abschluss von Arbeitsverträgen, Nebenabreden, Vereinbarungen, Versetzungen
- Stufenfestsetzungen sowie Festsetzung von Beschäftigungs-/Dienstzeiten
- Wiederverwendungen aus dem Ruhestand

Betreuung der aktiven Dienstkräfte:

- Führung der Personalakten, Zahlbarmachung der Bezüge, Sozialversicherung
- Beratung zu allen personalrelevanten Fragestellungen im Arbeits- und Dienstrecht
- Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen
- Bearbeitung insbesondere von:
 - o Arbeitsunfähigkeiten und begrenzter Dienstfähigkeit, Untersuchungsaufträgen
 - o Arbeitszeitänderungen, Beurlaubungen, Mutterschutz/Elternzeit, etc.
 - o Familienzuschlägen, Zulagen, Versorgungsausgleich, etc.
 - o Höher-/Herabgruppierungen und Eingruppierungskorrekturen
 - o Rückforderungen, Pfändungen/Insolvenzen
 - o Anträgen auf mobile/alternierende Telearbeit, Firmenticket, Bildschirmarbeitsbrillen
 - o Dienstlichen Beurteilungen, Nebentätigkeiten, Dienstunfällen

Beendigung von Arbeits-, Ausbildungs- und Beamtenverhältnissen:

- Bearbeitung von
 - o Vertragsablauf, Auflösungsverträgen, Versetzungen, Vorbereitung von Kündigungen
 - o Erwerbsminderung, Renteneintritt, Ruhestandsversetzungen, Entlassungen
 - o Bearbeitung von Sterbefällen, Nachversicherungen
 - o Abgeltungen (Urlaub, Arbeitszeitkonto), Zeugnissen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Studiengang oder in einem betriebswirtschaftlichen Studiengang mit Ausrichtung auf Personalwesen oder Bachelor bzw. FH-Abschluss und mehrjähriger Berufserfahrung in einer Personalstelle oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder langjährige Berufserfahrung in einer Personalstelle

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst. Es werden auch verbeamtete Dienstkräfte der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt in den Besoldungsgruppen A 8 und A 9S berücksichtigt, die sich derzeit im Aufstiegslehrgang gemäß § 17 LVO-AVD befinden bzw. sich bereiterklären, diesen Aufstiegslehrgang zu absolvieren.

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/Sachbearbeiterin-bzw-Sachbearbeiter-im-Personalservice-mwd-de-j67404.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

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: Mai 2026 Ersteller/in: Pers 1, Pers 1 300, StDPersFin ID 1/10
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter im Personalservice (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen SE Personal

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Begründung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung Einstellungsvorgänge/Eingruppierung von Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamten sowie weiterer Beschäftigtengruppen (z.B. Auszubildende) • Abschluss von Arbeitsverträgen, Nebenabreden, Vereinbarungen, Versetzungen • Stufenfestsetzungen sowie Festsetzung von Beschäftigungs-/Dienstzeiten • Wiederverwendungen aus dem Ruhestand <p>Betreuung der aktiven Dienstkräfte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung der Personalakten, Zahlbarmachung der Bezüge, Sozialversicherung • Beratung zu allen personalrelevanten Fragestellungen im Arbeits- und Dienstrecht • Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen • Bearbeitung insbesondere von: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitsunfähigkeiten und begrenzter Dienstfähigkeit, Untersuchungsaufträgen, ○ Arbeitszeitänderungen, Beurlaubungen, Mutterschutz/Elternzeit, etc. ○ Familienzuschlägen, Zulagen, Versorgungsausgleich, etc. ○ Höher-/Herabgruppierungen und Eingruppierungskorrekturen ○ Rückforderungen, Pfändungen/Insolvenzen ○ Anträgen auf mobile/alternierende Telearbeit, Firmenticket, Bildschirmarbeitsbrillen ○ Dienstlichen Beurteilungen, Nebentätigkeiten, Dienstunfällen <p>Beendigung von Arbeits-, Ausbildungs- und Beamtenverhältnissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von <ul style="list-style-type: none"> ○ Vertragsablauf, Auflösungsverträgen, Versetzungen, Vorbereitung von Kündigungen ○ Erwerbsminderung, Renteneintritt, Ruhestandsversetzungen, Entlassungen ○ Bearbeitung von Sterbefällen, Nachversicherungen ○ Abgeltungen (Urlaub, Arbeitszeitkonto), Zeugnissen 				
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 25%;">E 9b</td> <td style="width: 25%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 25%;">A 10</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	A 10
Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	A 10		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Studiengang oder in einem betriebswirtschaftlichen Studiengang mit Ausrichtung auf Personalwesen oder Bachelor bzw. FH-Abschluss und mehrjähriger Berufserfahrung in einer Personalstelle oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder langjährige Berufserfahrung in einer Personalstelle</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst. Es werden auch verbeamtete Dienstkräfte der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt in den Besoldungsgruppen A 8 und A 9S berücksichtigt, die sich derzeit im Aufstiegslehrgang gemäß § 17 LVO-AVD befinden bzw. sich bereit erklären, diesen Aufstiegslehrgang zu absolvieren.</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • des Beamtenrechts und des Tarif- und Arbeitsrechts sowie angrenzender Rechtsgebiete (Kündigungsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Nachweisgesetz, Mutterschutzgesetz, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, Bildungszeitgesetz, Arbeitsplatzschutzgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Berufsbildungsgesetz) • des Sozialversicherungsrechts (SGB) • des Steuerrechts (EStG) • des Zusatzversicherungsrechts (VBL-S) • des Beschäftigungsververtretungsrechts (PersVG, LGG, SGB IX, AGG) und • des bürgerlichen Rechts (BGB, ZPO) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Fachverfahrens „Integrierte Personalverwaltung“ (IPV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG, VwGO), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG), der Kosten- und Leistungsrechnung des Landes Berlin (Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs; kann eigene Produkte beschreiben) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung (insbesondere der Bezirksverwaltung) sowie der Verwaltungsabläufe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

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"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
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"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• Bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange				
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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• Informiert sich vor Entscheidung umfassend				

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"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
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"/>
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential und sucht konstruktive Lösungen				
	• spricht Konflikte an/trifft verbindliche Absprachen				
	• verhält sich kollegial, respektvoll 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"/>
	• ist höflich, sachlich und korrekt				
	• ist gegenüber Dritten wertschätzend und hilfsbereit				
	• klärt Fragen und Probleme verbindlich				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>					
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen					
• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					
• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen					