

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin  
Fachbereich Personal

**Bezeichnung:** Stadtoberinspektor/in (m/w/d) bzw.  
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ BesGr. A 10  
☒ Entgeltgruppe E 9b  
FGr. 2 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 sofort ☒ unbefristet  
☐ befristet

**Einsatzort (Adresse):** Kapweg 4, 13405 Berlin

**Kennzahl:** 26/2026

### Arbeitsgebiet:

Führung der Personalakten; Bearbeitung von Einzelpersonalangelegenheiten (Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte); Zahlbarmachung der Bezüge mit Datenverarbeitung (Integrierte Personalverwaltung – IPV).

### Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- oder Bachelor – Abschluss oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs Teil II oder mehrjährige Berufserfahrung in einer Personalstelle.

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2.

Es werden auch verbeamtete Dienstkräfte der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, 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-im-Personalservice-mwd-de-j64149.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

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	16.01.2026
	Ersteller/in:	Pers 1 300 StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeiter*in im Personalservice</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen Fachbereich Personal

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Sachbearbeiter*in im Personalservice</b>            Führung der Personalakten; Bearbeitung von Einzelpersonalangelegenheiten (Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte); Zahlbarmachung der Bezüge mit Datenverarbeitung (Integrierte Personalverwaltung - IPV).         </li> </ul>				
	<b>Bewertung:</b> <table> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>E 9b</td> <td>Besoldungsgruppe</td> <td>A 10</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	A 10
Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	A 10		

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Diplom- oder Bachelor - Abschluss oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs Teil II oder mehrjährige Berufserfahrung in einer Personalstelle.  Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2. Es werden auch verbeamtete Dienstkräfte der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, 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.
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>des Beamtenrechts und des Tarif- und Arbeitsrechts sowie angrenzender Rechtsgebiete (Kündigungsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Nachweisgesetz, Altersteilzeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, Bildungsurlaubsgesetz, Arbeitsplatzschutzgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Berufsbildungsgesetz),</li> <li>des Sozialversicherungsrechts (SGB),</li> <li>des Steuerrechts (EStG),</li> <li>des Zusatzversorgungsrechts (VBL-S),</li> <li>des Haushaltsrechts (LHO),</li> <li>des Beschäftigungsververtretungsrechts (PersVG, LGG, SGB IX, AGG) und</li> <li>des bürgerlichen Rechts (BGB, ZPO)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung des Landes Berlin (Ziele, Systematik, wesentlichen Inhalte des Berliner Produktkatalogs; kann eigene Produkte beschreiben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte von Jahresgesprächen</li> <li>Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeitlexibilisierung</li> <li>Kenntnisse der (möglichen) Grundlagen und Methoden des Umgangs mit suchtkranken bzw. suchgefährdeten Mitarbeiter/innen (DV Sucht)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardsoftware (MS Windows, MS Office inkl. MS Outlook)</li> <li>Fachverfahren IPV</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung (Grundlagen der Organisation der Berliner Verwaltung, Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Stellenwirtschaft, Aufbau und Entscheidungsstrukturen der Bezirksverwaltung)	<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	<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>behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten.</li> </ul>				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <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/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <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	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <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 sachgerecht und nachvollziehbar				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• informiert sich vor der Entscheidung umfassend				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <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	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <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				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>				
	► <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				
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 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				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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 für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				