

## **Stellenausschreibung**

<b>Behörde:</b>	<b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Amt/OE: Amt für Soziales		
<b>Bezeichnung:</b>	Stadtamtfrau/mann bzw. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)	<input checked="" type="checkbox"/> BesGr. A10 <input checked="" type="checkbox"/> Entgeltgruppe E9b	TV-L
<b>Aufgabe/Funktion:</b>	Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten in der Arbeitsgruppe Personal des Internen Dienstes (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit <input checked="" type="checkbox"/> Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.		
<b>Besetzbar:</b>	ab 01.04.2026	<input checked="" type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet	
<b>Einsatzort (Adresse):</b>	Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin		
<b>Kennzahl:</b>	<b>15/2026</b>		
<b>Arbeitsgebiet:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planung und Koordinierung der internen Aus-/Weiterbildungsangelegenheiten (z.B. Planung und Gewinnung von Plätzen für Trainees, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten,</li><li>• Werkstudierende usw., Entwicklung von Weiterbildungskonzepten, Beratung zu Themen der Personalentwicklung)</li><li>• Planung und Koordinierung der internen Fortbildungsangelegenheiten (z.B. jährliche Fortbildungsplanung, Organisation von Inhouse-Schulungen bzw. fremdfinanzierter Fortbildungen,</li><li>• Festlegungsvermerke, Prüfung der dazugehörigen Rechnungen, Entwicklung von Konzepten)</li><li>• Koordination der Wissenstransfermaßnahmen (z.B. Stellendoppelbesetzungen, Seniorenexperte/-expertin, Prozessbegleitung)</li><li>• Bewirtschaftung der Personalmittel (z.B. Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten</li><li>• sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.)</li><li>• Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes</li><li>• Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die Kosten-Leistungsrechnung (KLR)</li><li>• Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes (GVPL)</li><li>• Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren, Give Aways)</li><li>• Erstellen von Personalstatistiken</li><li>• Erstellung und Koordination von Anforderungsprofilen</li><li>• Wertende Teilnahme an Auswahlverfahren</li></ul>		

### **Anforderungen:**

#### **Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):**

Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (bspw.: Öffentliche Verwaltung, Dipl. Verwaltungswirt\*in, Rechtswissenschaften, Public Management, Personalmanagement, BWL/Personalmanagement) oder Beschäftigte mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Beschäftigte, die mindestens in der

Entgeltgruppe 9a, Fgr. -, Teil I, TV-L (oder vergleichbar) eingruppiert sind und mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes besitzen.

**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

sowie Amtsinspektor\*innen, die den Aufstiegslehrgang (AL AVD) spätestens in den nächsten 6 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungsstichtages beenden.

Das als Anlage beigelegte 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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. Bitte verlassen 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 (Pass-)Fotos 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/Sachbearbeitung-fuer-dezentrale-Personal-und-Stellenangele-de-j63888.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

Israel



## Anforderungsprofil

Stand: Jan 2026

Ersteller/in: Soz ID 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten in der Arbeitsgruppe Personal des Internen Dienstes**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

**1**

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Planung und Koordinierung der internen Aus-/Weiterbildungsangelegenheiten (z.B. Planung und Gewinnung von Plätzen für Trainees, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten, Werkstudierende usw., Entwicklung von Weiterbildungskonzepten, Beratung zu Themen der Personalentwicklung)
- Planung und Koordinierung der internen Fortbildungsangelegenheiten (z.B. jährliche Fortbildungsplanung, Organisation von Inhouse-Schulungen bzw. fremdfinanzierter Fortbildungen, Festlegungsvermerke, Prüfung der dazugehörigen Rechnungen, Entwicklung von Konzepten)
- Koordination der Wissenstransfermaßnahmen (z.B. Stellendoppelbesetzungen, Seniorenexperte/-expertin, Prozessbegleitung)
- Bewirtschaftung der Personalmittel (z.B. Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.)
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes
- Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die Kosten-Leistungsrechnung (KLR)
- Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes (GVPL)
- Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren, Give Aways)
- Erstellen von Personalstatistiken
- Erstellung und Koordination von Anforderungsprofilen
- Wertende Teilnahme an Auswahlverfahren

### Bewertung:

Entgeltgruppe

E 9b, Fgr. 2, Tl. I, TV-L

Besoldungsgruppe

A 10

**2****Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (bspw.: Öffentliche Verwaltung, Dipl. Verwaltungswirt\*in, Rechtswissenschaften, Public Management, Personalmanagement, BWL/Personalmanagement)

oder Beschäftigte mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

oder Beschäftigte, die mindestens in der Entgeltgruppe 9a, Fgr. -, Teil I, TV-L (oder vergleichbar) eingruppiert sind und mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes besitzen.

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

sowie Amtsinspektor\*innen, die den Aufstiegslehrgang (AL AVD) spätestens in den nächsten 6 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages beenden.

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> <li>• kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Haushaltsrechts (insbesondere der für Personal- und Stellenwirtschaft maßgeblichen Vorschriften der LHO) sowie Kenntnisse des Beamtenrechts, Tarifrechts des ö. D.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Weitere Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Schwerbehindertenrechts, Vergaberechts, PersVG, BPersVG, AGG, LGG, GGO, Datenschutzgesetz und der AV BAVD</li> </ul>	<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"> <li>• kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.1.5	Informationstechnik  • kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (IPV, E-Recruiting Rexx, Fachnetzwerke Berlin)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		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"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
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"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>  ► <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"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wählt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>  ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				



3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• akzeptiert Ideen anderer</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>		
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte</li> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>		
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
	<p>► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>		