Bezirksamt Mitte von Berlin 15.08.2025
Fin 1 204

Interessenbekundungsverfahren

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung im Bürgeramt (Back-Office) (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.10.2025 ☒ unbefristet 1x
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Müllerstraße 147, 13353 Berlin

Kennzahl: 160/2025

Im Rahmen der gewährten Organisationsfreiheit wurde beschlossen, dass für diese Stellen eine Auswahl unter allen Auszubildenden ohne feste Stelle sowie allen befristet Beschäftigten anhand ihrer Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung aus den Bewerbenden des Bezirksamtes Mitte von Berlin getroffen wird.

Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung von Melde- und Ausweisangelegenheiten, An- und Abmeldungen (im Melderegister)
- Bearbeitung von Bewohnerparkausweisen im Rahmen der Parkraumbewirtschaftung
- Bearbeitung von Anträgen auf Führungszeugnisse und Auszügen aus dem Bundeszentralregister
- Berlin-Telefon (Auskunftserteilung, Terminvergabe)
- Querschnittsaufgaben für das Front- und Back-Office des Bürgeramtes (u.a. Bestellung und Abholung von Dokumenten)
- Fachspezifische Sortierung des Posteingangs
- Zuarbeit bei Beschwerden
- Mitarbeit im Wahlamt (u.a. Prüfung von Unterstützungsunterschriften, Auszahlung von Erfrischungsgeldern, bei Bedarf Unterstützung des ständigen Wahlamtes bei der Vor- sowie Nachbereitung und Durchführung der Wahlen)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. -management bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation
und/oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
oder eine abgeschlossene Ausbildung und eine mindestens 6-monatige Berufserfahrung im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst zum Bewerbungsstichtag

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/Sachbearbeitung-im-Buergeramt-Back-Office-Interessenbekund-de-j60212.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

S i e v e r s

Anforderungsprofil	Stand:	Jul 2025
	Ersteller/in:	BüD 1 / BüD ID 100 / BüD 1700 / BüD ID 103

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung im Bürgeramt (Back-Office)
Dienststelle: **Bezirksamt Mitte von Berlin** Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste FB 1 Bürgeramt -Back-Office

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** Sachbearbeitung im Bürgeramt (Back-Office) mit Bearbeitung folgender Dienstleistungen: • Bearbeitung von Melde- und Ausweisangelegenheiten, An- und Abmeldungen (im Melderegister) • Bearbeitung von Bewohnerparkausweisen im Rahmen der Parkraumbewirtschaftung • Bearbeitung von Anträgen auf Führungszeugnisse und Auszügen aus dem Bundeszentralregister • Berlin-Telefon (Auskunftserteilung, Terminvergabe) • Querschnittsaufgaben für das Front- und Back-Office des Bürgeramtes (u.a. Bestellung und Abholung von Dokumenten) • Fachspezifische Sortierung des Posteingangs • Zuarbeit bei Beschwerden • Mitarbeit im Wahlamt (u.a. Prüfung von Unterstützungsunterschriften, Auszahlung von Erfrischungsgeldern, bei Bedarf Unterstützung des ständigen Wahlamtes bei der Vor- sowie Nachbereitung und Durchführung der Wahlen)
	Bewertung: Entgeltgruppe E6 Besoldungsgruppe

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. -management bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation und/oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine abgeschlossene Ausbildung und eine mindestens 6 Monatige Berufserfahrung im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst zum Bewerbungsstichtag Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst	Gewichtungen entfallen hier

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Besondere Rechtskenntnisse • Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten, wie z.B. Personalausweisgesetz, Passgesetz, Bundesmeldegesetz, Bundeszentralregistergesetz, Teilbereiche des Straßenverkehrsgesetzes etc.	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Allgemeine Rechtskenntnisse: • Kenntnisse in der Anwendung der Gesetze der Berliner Verwaltung und der dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	• Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	• Kenntnisse in der Anwendung der anzuwendenden Fachsoftware VOIS, MACH	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *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*	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah und umfassend; stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				

3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen				
	• setzt sich mit Kritik auseinander				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• geht – im Rahmen der Möglichkeiten – auf die Bedürfnisse der Kundschaft ein				
	• verhält sich einfühlsam und adressatengerecht				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *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*	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☐	☒	☐
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• ist offen und resprektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
3.3.6	**Teamverhalten** ► *Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten*	☒	☐	☐	☐
	• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund				
	• hält Vereinbarungen ein				