Bezirksamt Mitte von Berlin
Fin 1 204

09.11.2026

Stellenausschreibung

Behörde:	**Bezirksamt Mitte von Berlin** Amt/OE: Amt für Bürgerdienste		
Bezeichnung:	Stadthauptsekretär/in bzw. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)	☒ BesGr. A8 ☒ Entgeltgruppe E8	 TV-L
Aufgabe/Funktion:	Sachbearbeitung im Bürgeramt mit Allzuständigkeit (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit ☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.		
Besetzbar:	ab sofort	☒ unbefristet 4x ☐ befristet bis	
Einsatzort (Adresse):	alle Standorte im Bezirk Mitte		
Kennzahl:	272/2026		

Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung aller Produkte des Bürgeramtes (u.a. Melde-, Pass-, Ausweis-, Zulassungs- und Fahrerlaubnisangelegenheiten, Ausstellung von elektronischen Aufenthaltstiteln)
- Umfassende fachliche Lebenslagenberatung sowie Information der Bürger*innen, unabhängig der Behördenzuständigkeit
- Regelmäßiger Dienst am Infotresen
- Praxisanleitung, Ausbildung und Beurteilung von Azubis und Praktikant*innen
- Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden
  Hervorzuhebende Sonderaufgaben:
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
Abschluss der Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Bürokaufleute, Fachangestellte oder Kaufleute für Bürokommunikation bzw. -management
oder Abschluss des VL I
oder Auszubildende der o.g. Berufe, welche in den nächsten 6 Monaten ihre Ausbildung abschließen

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

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/Sachbearbeitung-im-Buergeramt-mit-Allzustaendigkeit-mwd-de-j70991.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

P e r w i n

Anforderungsprofil	Stand:	Nov 2025
	Ersteller/in:	BüD ID 100 / BüD 1 200 / BüD 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung im Bürgeramt mit Allzuständigkeit

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Bürgeramt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bearbeitung aller Produkte des Bürgeramtes (u.a. Melde-, Pass-, Ausweis-, Zulassungs- und Fahrerlaubnisangelegenheiten, Ausstellung von elektronischen Aufenthaltstiteln)
- Umfassende fachliche Lebenslagenberatung sowie Information der Bürger*innen, unabhängig der Behördenzuständigkeit
- Regelmäßiger Dienst am Infotresen
- Praxisanleitung, Ausbildung und Beurteilung von Azubis und Praktikant*inen
- Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen

Bewertung:

Entgeltgruppe	E 8	Besoldungsgruppe	A 8

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Abschluss der Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Bürokaufleute, Fachangestellte oder Kaufleute für Bürokommunikation bzw. -management oder Abschluss des VL I oder Auszubildende der o.g. Berufe, welche in den nächsten 6 Monaten ihre Ausbildung abschließen 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 • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☐	☒	☐
3.1.2	verfügt über umfassende Kenntnisse aller im Bürgeramt angebotenen Produkte und Leistungen und den diesbezüglichen gesetzlichen Grundlagen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	verfügt über Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung und der Zuständigkeiten (AZG, ASOG,...)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	kennt Grundlagen, Ziele und Methoden eines Beschwerdemanagements	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse in der Anwendung der für den Bereich maßgeblichen Fachverfahren (VOIS)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.7	kennt die Ausbildungsziele/-inhalte des Bezirksamtes und kann Wissen vermitteln	☐	☐	☒	☐

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*	☒	☐	☐	☐
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• setzt und begründet Schwerpunkte / Prioritäten				
	• 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				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• entscheidet auch in schwierigen Situationen und unter Zeitdruck klar und nachvollziehbar				
	• übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• ist sprachlich flexibel				
	• 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*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• strebt aktiv und objektiv kundenorientierte Problemlösungen an				
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*	☒	☐	☐	☐
	• reflektiert dauerhaft das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen ab				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				