

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Weiterbildung und Kultur

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ BesGr. A 8
☒ Entgeltgruppe E 8 TV-L

Aufgabe/Funktion: Personalsachbearbeitung Interner Dienstes (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): Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: 14/2026

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Personal im Fachbereich – Interne Dienste –

- Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten u.a. bei Urlaub, Krankheit, Kur, Sonderurlaub, Fortbildungen, Unfall, Dienst zu ungünstigen Zeiten, Streik usw.
- Eingabe und Pflege der Personaldaten in der Fachanwendung Integrierte Personal Verwaltung (IPV) sowie ggf. Geschäftsverteilungsplan (GVPL)
- Fertigen von personalwirtschaftlichen Maßnahmen (z.B. Umsetzungen, Abordnungen, Einstellungen, Arbeitszeitveränderungen)
- Pflege aktueller stellenbezogener Daten und KLR-Daten
- Mitarbeit bei Bewerbungs- und Auswahlverfahren (u.a. Terminkoordinierung, Einladungen versenden)
- Beantragung amts-/vertrauensärztlicher Untersuchungen (nach Absprache)
- Unterstützung bei der Anwendung von Personalmanagementinstrumenten (u.a. Dokumentationen für Jahresgespräche, Versand bei Befragungen)
- Koordinierung von Wiedereingliederungen in den Arbeitsprozess (Hamburger Modell) und von Gesprächsangeboten im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Beratung von Beschäftigten (u.a. auch Hilfestellungen für behindertengerechte Arbeitsplatzausstattung - Antragsverfahren)
- Anlage, Führung und Pflege von Stellenplanvorgängen (Akten)
- Führen von diversen Statistiken (auch fachbereichsübergreifend)
- Sachbearbeitung für Zusatzkräfte und der damit verbundenen Zahlungsveranlassung und Meldeverfahren
- Mitarbeit bei Beschäftigungsmaßnahmen (FSJ, Bundesfreiwilligendienst, Praktikanten, Beschäftigungen nach § 16 i SGB II usw.)
- Mitwirkung bei der Auswertung von anonymen Gesundheitsdaten
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen
- Überwachung von Terminvorgängen
- Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikanten
- Organisation der Jahresumläufe
- Beantragung von Dienstaussweisen, Aussagegenehmigungen, etc.
- Nachweisführung von Dokumenten für Drittmittelprojekte
- Unterbreitung von Angeboten von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen und deren Terminierung
- Unterstützung bei Sonderaktionen
- Vertretung von BiKu ID 103 Pers

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r, Bürokommunikation, Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Qualifikation
- Wünschenswert: Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, Erfahrung in der Personalsachbearbeitung

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-dezentralen-Personalservice-de-j63736.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

S i e v e r s

Anforderungsprofil

Stand: Jan 2026

Ersteller/in: BiKu ID 100 Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung im dezentralen Personalservice

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Amt für Weiterbildung und Kultur

Interner Dienst

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes**Sachbearbeitung im dezentralen Personalservice – Interner Dienst Personal**

- Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten u.a. bei Urlaub, Krankheit, Kur, Sonderurlaub, Fortbildungen, Unfall, Dienst zu ungünstigen Zeiten, Streik usw.
- Eingabe und Pflege der Personaldaten in der Fachanwendung Integrierte Personal Verwaltung (IPV) sowie ggf. Geschäftsverteilungsplan (GVPL)
- Fertigen von personalwirtschaftlichen Maßnahmen (z.B. Umsetzungen, Abordnungen, Einstellungen, Arbeitszeitveränderungen)
- Pflege aktueller stellenbezogener Daten und KLR-Daten
- Mitarbeit bei Bewerbungs- und Auswahlverfahren (u.a. Terminkoordinierung, Einladungen versenden)
- Beantragung amts-/vertrauensärztlicher Untersuchungen (nach Absprache)
- Unterstützung bei der Anwendung von Personalmanagementinstrumenten (u.a. Dokumentationen für Jahresgespräche, Versand bei Befragungen)
- Koordinierung von Wiedereingliederungen in den Arbeitsprozess (Hamburger Modell) und von Gesprächsangeboten im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Beratung von Beschäftigten (u.a. auch Hilfestellungen für behindertengerechte Arbeitsplatzausstattung - Antragsverfahren)
- Anlage, Führung und Pflege von Stellenplanvorgängen (Akten)
- Führen von diversen Statistiken (auch fachbereichsübergreifend)
- Sachbearbeitung für Zusatzkräfte und der damit verbundenen Zahlungsveranlassung und Meldeverfahren
- Mitarbeit bei Beschäftigungsmaßnahmen (FSJ, Bundesfreiwilligendienst, Praktikanten, Beschäftigungen nach § 16 i SGB II usw.)
- Mitwirkung bei der Auswertung von anonymen Gesundheitsdaten

- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen
- Überwachung von Terminvorgängen
- Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikanten
- Organisation der Jahresumläufe
- Beantragung von Dienstausweisen, Aussagegenehmigungen, etc.
- Nachweisführung von Dokumenten für Drittmittelprojekte
- Unterbreitung von Angeboten von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen und deren Terminierung
- Unterstützung bei Sonderaktionen
- Vertretung von BiKu ID 103 Pers

Bewertung:

Entgeltgruppe E 8, einzige Fallgruppe TV-L

Besoldungsgruppe

A 8

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

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r, Bürokommunikation, Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Qualifikation
- Wünschenswert: Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, Erfahrung in der Personalsachbearbeitung

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 <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (MS-Office: Word, Excel, MS-Office, etc.) kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Anwendungserfahrung mit dem IT-Fachverfahren IPV und dem rexx-System	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Internetanwendung der Sozialversicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Dienstrechts/ Beamtenrecht (LBG, BbesG)/ Tarifrecht (u.a. TV-L), SGB IX, SonderurlVO, AZVO Beamte, PersVG, LGG, SchwbG, AGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Personalmanagements (z.B. Jahresgespräche, DVen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, VV LHO, HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Gesundheitsmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse GGO I, Bezirksverwaltungsgesetz, Landesorganisationsgesetz Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• beschafft sich selbstständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<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				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist vertrauenswürdig				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				