

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 9a
einzige Fallgruppe, Teil I
EntgeltO TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle des Fachbereiches Außendienst (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.10.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 222/2026

Arbeitsgebiet:

Organisation der Geschäftsstelle des Fachbereiches

- Koordinierung, Dokumentation und Terminüberwachung von Veranstaltungen, Besprechungen, Zuarbeiten an andere Fachbereiche, Buchung von Besprechungsräumen, Vor- und Nachbereitung von Unterlagen (z.B.: Gerichtstermine, Koordination bei Inhouse Schulungen, BGM-Maßnahmen, dienstliche Unterweisungen, Willkommensgespräche - Onboarding im Fachbereich)
- Bearbeitung terminbezogener Korrespondenz innerhalb des Amtes, mit anderen Bereichen des Bezirksamtes und anderen Behörden
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung sowie Verteilung
- Organisation und Durchführung von Umläufen (Rundschreiben, Amtsblätter, Gesetzblätter, Stellenausschreibungen etc.), Überwachung der Rückläufe, Aktenarchivierung
- Führung und Prüfung des unbaren Zahlungsverkehrs (EC-Geräte) in Zusammenarbeit mit Ord ID
- Führung und Überwachung von Wiedervorlagen,
- Material- und Inventarverwaltung für den Fachbereich
- Erstellung der jährlichen Urlaubslisten und -Planung des Fachbereiches
- Betreuung von Nachwuchskräften im Fachbereich

Sachbearbeitung im Fachbereich Außendienst

- Erarbeitung von Stellungnahmen einschließlich des Einholens von erforderlichen Informationen und Nachhaltung der Ergebnisse (z.B.: Beschwerden, Dienstaufsichtsbeschwerden, Anfragen und Ersuchen aus dem politischen Raum, Presseanfragen, Anfragen der Leitungsebene)
- Erstellung, Nachhaltung und Auswertung von Statistiken, u.a. für politische Anfragen und Anfragen der Leitungsebene
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zu den Aufgaben des Fachbereiches, ggf. Prüfung von Zuständigkeiten und Weiterleitung an zuständige Mitarbeiter*innen und Fachbereiche

- Erstellung von Protokollen, Vermerken, Verfügungen und Schreiben nach Vorlage
- Bearbeitung, Prüfung und ggf. Weiterleitung von AMS-Eingängen
- Überprüfen von Vorgängen im Außendienst (u.a. Fotodokumentation)
- Unterstützung der Leitungsebene bei Erarbeitung von Dienst- und Arbeitsanweisungen und sonstiger Regelungen für den Fachbereich, bei Stellenbesetzungsverfahren und bei Zuarbeiten für Vergabeverfahren
- Unterstützung der Leitungsebene bei Projekt- und Sonderaufgaben

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I
- oder Kaufleute für Büromanagement bzw. Bürokommunikation
- oder vergleichbare Qualifikation
- oder vergleichbare Fachkenntnisse und Erfahrungen

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-in-der-Geschaeftsstelle-des-Fachbereiches--de-j69603.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

Simovski

Anforderungsprofil	Stand:	Mai 2026
	Ersteller/in:	Ord 1 Ord ID (k)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle des Fachbereiches Außendienst
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Fachbereich Außendienst (Allgemeiner Ordnungsdienst, Verkehrsüberwachungsdienst und Parkraumüberwachung)

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <u>Organisation der Geschäftsstelle des Fachbereiches</u> - Koordinierung, Dokumentation und Terminüberwachung von Veranstaltungen, Besprechungen, Zuarbeiten an andere Fachbereiche, Buchung von Besprechungsräumen, Vor- und Nachbereitung von Unterlagen (z.B.: Gerichtstermine, Koordination bei Inhouse Schulungen, BGM-Maßnahmen, dienstliche Unterweisungen, Willkommensgespräche, Onboarding im Fachbereich) - Bearbeitung terminbezogener Korrespondenz innerhalb des Amtes, mit anderen Bereichen des Bezirksamtes und anderen Behörden - Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung sowie Verteilung - Organisation und Durchführung von Umläufen (Rundschreiben, Amtsblätter, Gesetzblätter, Stellenausschreibungen etc.), Überwachung der Rückläufe, Aktenarchivierung - Führung und Prüfung des unbaren Zahlungsverkehrs (EC-Geräte) in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Beschaffung - Führung und Überwachung von Wiedervorlagen, - Material- und Inventarverwaltung für den Fachbereich - Erstellung der jährlichen Urlaubslisten und -planung des Fachbereiches - Betreuung von Nachwuchskräften im Fachbereich <u>Sachbearbeitung im Fachbereich Außendienst</u> - Erarbeitung von Stellungnahmen einschließlich des Einholens von erforderlichen Informationen und Nachhaltung der Ergebnisse (z.B.: Beschwerden, Dienstaufsichtsbeschwerden, Anfragen und Ersuchen aus dem politischen Raum, Presseanfragen, Anfragen der Leitungsebene) - Erstellung, Nachhaltung und Auswertung von Statistiken, u.a. für politische Anfragen und Anfragen der Leitungsebene - Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zu den Aufgaben des Fachbereiches, ggf. Prüfung von Zuständigkeiten und Weiterleitung an zuständige Mitarbeiter*innen und Fachbereiche
----------	--

	• Erstellung von Protokollen, Vermerken, Verfügungen und Schreiben nach Vorlage • Bearbeitung, Prüfung und ggf. Weiterleitung von AMS Eingängen • Überprüfen von Vorgängen im Außendienst (u.a. Fotodokumentation) • Unterstützung der Leitungsebene bei Erarbeitung von Dienst- und Arbeitsanweisungen und sonstiger Regelungen für den Fachbereich, bei Stellenbesetzungsverfahren und bei Zuarbeiten für Vergabeverfahren • Unterstützung der Leitungsebene bei Projekt- und Sonderaufgaben
	Bewertung: Entgeltgruppe EG 9a e. Fgr. Teil I EntgeltO TV-L

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> • Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I • oder Kaufleute für Büromanagement bzw. Bürokommunikation • oder vergleichbare Qualifikation • oder vergleichbare Fachkenntnisse und Erfahrungen
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<u>Digitale Kompetenzen</u> • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☐	☒	☐
3.1.2	<u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u> • Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I) • Kenntnisse über Berliner Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (BlnDSG / IFG) • Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation innerhalb des Ordnungsamtes und der Berliner Verwaltung • Kenntnisse über die Entscheidungsabläufe der politischen Gremien der Bezirksverwaltung und auf Landesebene	☐	☒	☐	☐

3.1.3	<u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u> - Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen und Vorschriften für den Außendienst; u.a. der Ordnungsdienstverordnung, VV DienstkleiderO, RDV Rahmenarbeitszeit Außendienst StVO, StVZO, StVG und des Tatbestandskataloges für Straßenverkehrs-Owi, BImSch, OWiG, ASOG und ZustKatOrd, StPO, StGB, FZV, JugendschutzG, NichtraucherschutzG, HundeG, GrünanlG, BerlStrG, BerlStrReinG, GastG, GewO, Ladenöffnungsgesetz Berlin, SpielhallenG, EKFZVO, usw - Kenntnis aller für das Ordnungsamt im BA Mitte relevanten Dienstvereinbarungen, -anweisungen und -arbeitshilfen.	☐	☒	☐	☐
3.1.4	<u>Sonstige Fachkenntnisse</u> - Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Methoden des Qualitätsmanagements - Kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.5	<u>PC Anwendungskenntnisse</u> - Fachspezifische Hardware: Kenntnisse im Umgang mit den MDE Geräten, - Fachverfahren u.a.: VMS, Migewa, ZWWEB, Olmera, AMS, Parkeon-System, Handyparken, MDE-Gerät, ALKIS	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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> - bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an - bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein	☐	☐	☒	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> - stimmt sich rechtzeitig ab - ordnet Informationen schnell und sinnvoll - fördert die fachliche Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> - geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor - berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange - konzentriert sich auf das Wesentliche	☐	☒	☐	☐

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☐	☐	☒
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• geht offen auf andere zu				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► ► <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>				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				

	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.				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				