

Die Präsidentin des Amtsgerichts Wedding	Anlage zur Stellenausschreibung 2004 E - 1 (3.26)	29.01.2026
---	---	------------

Dem Zentralen Mahngericht Berlin-Brandenburg bei dem Amtsgericht Wedding ist die Zuständigkeit für die Bearbeitung der Mahnverfahren übertragen, in denen die antragsstellende Partei ihren Sitz entweder in Berlin, in Brandenburg oder im Ausland hat. Jährlich werden höchst effizient über 750.000 Verfahren maschinell bearbeitet. Mit dem automatisierten Mahnverfahren stellt das Gericht eine moderne und bürgerfreundliche Dienstleistung zur Verfügung. Die IT-Stelle des Zentralen Mahngerichts verantwortet und ermöglicht mittels moderner IT-Infrastruktur die gesetzlich festgelegte tagfertige Bearbeitung dieser Verfahren.

In einem engagierten Team sind Sie insbesondere verantwortlich für die Überwachung und Kontrolle des Betriebs und der Organisationsabläufe sowie für die Dokumentation sicherheitsrelevanter Prozesse. Zu den Aufgaben gehören beispielsweise

- Planung, Koordinierung und Dokumentation einer revisionssicheren Speicherung und Archivierung von Daten (elektronische Eingangs-, Ausgangspostfächer, Datenerfassung, Datenfluss innerhalb der eigenen IT-Infrastruktur, in der Abarbeitung in der Produktionssteuerung, auf den verschiedenen Servern, Datenbanken und Plattensystemen)
- Überwachung von Lizenzen und Mitarbeit bei der Einleitung von Beschaffungsmaßnahmen
- Koordinierung User-Help-Desk
- Koordinierung und Begleitung von Wartungsmaßnahmen
- Veränderungs- und Vorfallmanagement
- Unterstützung der Mahngerichtsleitung bei der Erstellung von Notfallkonzepten und Dienstanweisungen

Zur Mitgestaltung einer modernen IT-Landschaft sucht das Amtsgericht Wedding eine/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter in der Informationstechnik - Organisation

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)

Entgeltgruppe: Entgeltgruppe 9a Teil II Abschnitt 11 der Anlage A zum TV-L

Besetzbar ab: sofort; zunächst befristet bis zum 31.12.2026. Bei entsprechender Eignung und Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme in ein Dauerarbeitsverhältnis möglich.

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Überwachung und Kontrolle des Betriebs in der IT-Stelle des Mahngerichts
- Überwachung/Kontrolle der Organisationsabläufe in der IT-Stelle des Mahngerichts
- IT-Sicherheitsbeauftragter für das Mahngericht

Ihr Profil:**Formal**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker*in Systemintegration, Techniker*in in der Fachrichtung Informatik, Informationstechnik, Kauffrau*mann IT-Systemmanagement
- Sonstige Bewerber*innen mit einer abgeschlossenen 3-Jährigen Berufsausbildung und nachgewiesenen gleichwertigen relevanten Tätigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet

Fachliche Kompetenzen

- Kenntnisse zur IT-Sicherheit

Persönlich

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- guter und sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, welches unter dem Button "Weitere Informationen" am Ende der Ausschreibung heruntergeladen werden kann.

Wir bieten Ihnen:

Bei uns finden Sie eine offene Behördenkultur und eine freundliche, sehr kollegiale Arbeitsatmosphäre. Wir arbeiten agil, selbst organisiert und eigenverantwortlich zusammen. Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich, auch anteiliges mobiles Arbeiten ist möglich. Ferner bieten wir

- einen befristeten Arbeitsvertrag (mit sechs Monaten Probezeit) im Öffentlichen Dienst des Landes Berlin,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (unter anderem Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge - Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, Hauptstadtzulage/Zuzahlung zum BVG-Ticket),

- ein Einstiegsgehalt (E 9a Stufe 1) von mindestens ca. 3.520,10 € Jahresbrutto
- Gleitzeit ohne Kernzeit als flexibles Arbeitszeitmodell,
- 30 Tage Jahresurlaub (fünf-Tage-Woche) und arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember. Ist das Beschäftigungsverhältnis kürzer als ein Jahr, wird der Urlaub anteilmäßig gekürzt.
- Fort- und Weiterbildungen

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – insbesondere

- ein Motivationsschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis
- ggfls. ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) ergänzend auch ein vorangegangenes Arbeitszeugnis und evtl. ein Schulzeugnis
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation (z.B. Zertifikate, Fortbildungsnachweise) für das Aufgabengebiet belegen

übersenden Sie bitte innerhalb von 2 Wochen nach Veröffentlichung ausschließlich elektronisch an: Stellenausschreibung@ag-we.berlin.de .

Die Übersendung eines (Pass-) Fotos ist nicht erforderlich. Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst werden gebeten, eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht – unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der Personalakten führenden Stelle – zu erteilen.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. von einem anerkannten Übersetzer / einer anerkannten Übersetzerin übersetzt eingereicht werden müssen. Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt leider nicht.

Hinweise:

Wir schätzen und fördern die Vielfalt unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung. Insbesondere Bewerbungen von Frauen, Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen (bei Unterrepräsentanz) und schwerbehinderte/ diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund besonders berücksichtigt. Im

Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der sich bewerbenden Personen gespeichert und verarbeitet (Erhebung von personenbezogenen Daten nach Art. 13 EU-Datenschutz- Grundverordnung). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Ansprechperson für Ihre Fragen:

Für **Fragen zum Aufgabengebiet** wenden Sie sich bitte an Herrn Pahl 030/ 90156 671.

Für **Fragen zur Organisation** wenden Sie sich bitte an Frau Brandt 030/90156 282.

Stellenausschreibung@ag-we.berlin.de

Anforderungsprofil	Stand: Juni 2025 Ersteller/in: PräsKG – Dez. II
---------------------------	--

Dienststelle:

Die Präsidentin des Amtsgerichts Wedding

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Beschäftigte/r in der Informationstechnik - Organisation Entgeltgruppe 9a Teil II Abschnitt 11 der Anlage A zum TV-L
-----------	---

2.	Formale Anforderungen erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit IT-Bezug oder Fähigkeiten, die den tätigkeitsbezogenen Anforderungen des Aufgabengebietes genügen
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtung 1 - 4 *
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse ► Fähigkeit, Aufgaben und Sachverhalte des Arbeitsgebietes den theoretischen Anforderungen gemäß selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Bearbeitungsstandards <u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u> ► Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	4
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt alle für das Aufgabengebiet wesentlichen und aktuellen Kenntnisse gezielt und sachgerecht in der Praxis ein • kann fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen verknüpfen • ist mit den erforderlichen Arbeitsschritten und Bearbeitungsstandards sicher vertraut 	
3.1.2	IT-Kompetenz ► Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen	3
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die einschlägige IT sowie die aufgabenspezifischen Fachanwendungen sicher und effizient an 	

3.1. Fortsetzung Fachkompetenzen		Gewichtung 1 - 4 *
3.1.3	Technische IT-Kompetenz ► Fähigkeit, sich mit Systemen der IKT im gesamten Lebenszyklus zu befassen	3
	<ul style="list-style-type: none"> wendet technisches Wissen in den einschlägigen Phasen des Lebenszyklus in neuen / geänderten Situationen sicher an evaluiert und sichert die Qualität im Aufgabengebiet auf den verschiedenen technischen Ebenen 	
3.2. Persönliche Kompetenzen		
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	4
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt auch große Arbeitsmengen und arbeitet unter Zeitdruck ohne Qualitätseinbußen überprüft eigenes Denken und Handeln zeigt Eigeninitiative zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse sucht zielsicher nach Fortbildungsmöglichkeiten reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen im Arbeitseinsatz (z.B. bei örtlichen Veränderungen und Änderungen der technischen Arbeitsabläufe) souverän und zeitlichen Erfordernissen flexibel und passt Handlungsweisen den veränderten Bedingungen an teilt Erfahrungen und Wissen mit anderen 	
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	4
	<ul style="list-style-type: none"> behält auch in Belastungssituationen den Überblick und zugleich den Blick für das Wesentliche und handelt ressourcenbewusst teilt sich Arbeitskraft und -zeit zuverlässig und realistisch ein und reagiert flexibel auf Anforderungen hält Termine/Fristen zuverlässig ein und erledigt Aufgaben nach deren Wichtigkeit 	
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	3
	<ul style="list-style-type: none"> denkt vorausschauend, berücksichtigt entstehende Problemlagen und stößt Veränderungsprozesse an verliert das Ziel auch bei Schwierigkeiten nicht aus den Augen setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen bezogen auf das angestrebte Arbeitsergebnis optimal ein 	

3.2. Fortsetzung Persönliche Kompetenzen		Gewichtung 1 - 4
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	2
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet auch unter schwierigen Bedingungen eigenständig, sachgerecht und in angemessener Zeit • wertet und gewichtet Informationen sachgerecht • tritt für das eigene Handeln ein • dokumentiert nachvollziehbar 	
3.3. Sozialkompetenzen		
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	2
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere offen und aktiv zu • vermittelt Empathie • formuliert sicher, verständlich und klar strukturiert 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	3
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert bei Konflikten ausgleichend und lösungsorientiert; wägt die verschiedenen Meinungen ab, nimmt andere Argumente/Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • geht auf andere zu und fördert die Zusammenarbeit • tritt auch in schwierigen Situationen vermittelnd auf • lässt andere an eigenen Informationen teilhaben 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken	3
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Interessen der Kundinnen und Kunden bei der Priorisierung der Aufgabenerledigung • zeigt Improvisationsvermögen und Einfallsreichtum bei der Erledigung der Aufgaben, verharrt nicht in den Zuständigkeiten • reagiert auch in sensiblen und/oder kritischen Situationen aufmerksam, zuvorkommend und verbindlich • stellt Erreichbarkeit sicher, hält Termine ein und vermeidet lange Wartezeiten • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 	

3.3. Fortsetzung Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 - 4 *
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	1
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen <u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u> <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UnSexIdGlG etc.) ist fähig zum Perspektivwechsel berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG ► Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	1
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus <u>bei Führungspositionen:</u> <ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	

3.3. Fortsetzung Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 - 4 *
3.3.6	Ausbildungs- und Anleitungskompetenz ► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln sowie die Ausbildungsleistung zu beurteilen	2
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter • führt Einzuarbeitende¹ an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld • ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung • beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben 	
3.4. Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)		
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	1
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 	
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht sowie die Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	3
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus und gibt individuelles Feedback • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden: <ul style="list-style-type: none"> - führt kontinuierlich Mitarbeitergespräche und lotet dabei individuelle Stärken und Schwächen aus - motiviert die eigenen Mitarbeitenden regelmäßig Fortbildungsveranstaltungen, die für die dienstliche Tätigkeit und die persönliche Weiterentwicklung von Nutzen sind, zu besuchen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das eigene Team und sorgt darüber hinaus für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein 	

¹ z.B. Anwärterinnen und Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten

3.4. Fortsetzung Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)		Gewichtung 1 - 4 *
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	2
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	2
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • erfragt Ideen und Meinungen der Mitarbeitenden 	
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	1
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt Kontakte und tauscht sich fachbezogen aus (z.B. bei Fortbildungen und Veranstaltungen) • repräsentiert die eigene Organisationseinheit und ist Adressatin bzw. Adressat für die Belange Dritter ihr gegenüber • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 	