

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 9b Teil I TV-L
der Entgeltordnung

Aufgabe/Funktion: Werkstudierende Katastrophen-, Arbeits- und Brandschutz (m/w/d)
mit max. 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet vorauss. für die Dauer von einem
Jahr

Einsatzort (Adresse): Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: 112/2026

Bitte entnehmen Sie das Arbeitsgebiet und weitere Informationen den Folgeseiten.

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung Katastrophen-, Arbeits- und Brandschutz

- Sachbearbeitung in der Brandschutzkoordination für das Bezirksamt Mitte von Berlin
- Sachbearbeitung in der Arbeitsschutzkoordination für das Bezirksamt Mitte von Berlin
- Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle Katastrophen- und Zivilschutz
- DiDaKat-Anwendungssystembetreuung
- Sachbearbeitung für Haushaltsangelegenheiten
- Arbeitgebervertretung für die Belange der schwerbehinderten Dienstkräfte nach SGB IX
- Vollredakteurin bzw. Vollredakteur Internet und Intranet im System Imperia
- Sonderaufgaben auf Weisung der Leitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Immatrikulation in einem Bachelorstudiengang im Vollzeitstudium in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre, Public Managements oder Verwaltungswissenschaften
- zu Beginn der Beschäftigung mindestens das 3. Semester im Bachelorstudium abgeschlossen
- mind. 60 Credit Points/ Leistungspunkten im Bachelorstudium
- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

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/Werkstudierende-Katastrophen-Arbeits-und-Brandschutz-mwd-de-j65658.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

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2026
	Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Werkstudierende Katastrophen-, Arbeits- und Brandschutz
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Katastrophen-, Arbeits- und Brandschutz

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Sachbearbeitung Katastrophen-, Arbeits- und Brandschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung in der Brandschutzkoordination für das Bezirksamt Mitte von Berlin • Sachbearbeitung in der Arbeitsschutzkoordination für das Bezirksamt Mitte von Berlin • Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle Katastrophen- und Zivilschutz • DiDaKat-Anwendungssystembetreuung • Sachbearbeitung für Haushaltsangelegenheiten • Arbeitgebervertretung für die Belange der schwerbehinderten Dienstkräfte nach SGB IX • Vollredakteurin bzw. Vollredakteur Internet und Intranet im System Imperia • Sonderaufgaben auf Weisung der Leitung
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 9b Besoldungsgruppe ---</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Immatrikulation in einem Bachelorstudiengang im Vollzeitstudium in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre, Public Managements oder Verwaltungswissenschaften • zu Beginn der Beschäftigung mindestens das 3. Semester im Bachelorstudium abgeschlossen • mind. 60 Credit Points/ Leistungspunkten im Bachelorstudium • Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Arbeitsschutz <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse im Bereich der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen beherrscht die Instrumente zur Sicherstellung einer Arbeitsschutzablauforganisation 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Brandschutz <ul style="list-style-type: none"> kennt gründlich die Brandschutzgrundsätze beherrscht die Instrumente zur Erstellung von Brandschutzordnungen Teile A, B und C gründliche Kenntnisse eingeführter Regelungen insbesondere zum Brandschutz wie DIN; VDE; u.a. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Katastrophenschutz <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse im Katastrophen- und Zivilschutz des Landes Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushalts- und Vergaberecht <ul style="list-style-type: none"> kennt das Berliner Haushaltsgesetz sowie die relevanten Instrumente und deren Anwendung, um die sich aus dem Gesetz ergebenden Aufgabenstellungen umzusetzen kennt weitere Rechtsgrundlagen, aus der Vergabe von Aufträgen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> kennt die wesentlichen datenschutzrelevanten Regelungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kommunalpolitik <ul style="list-style-type: none"> kennt Struktur und Aufgaben einer Bezirksverwaltung und der bezirklichen Gremien nach dem Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG) kennt Berliner Rechtsvorschriften, Ausführungsvorschriften, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz, Landesgleichstellungsgesetz, Personalvertretungsgesetz kennt Grundlagen, Zweck, Methoden und Inhalte der Steuerung über Zielvereinbarungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• nutzt verwaltungstechnische Instrumentarien, auch wenn diese noch neu und erprobungsbedürftig sind				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll und gibt diese weiter				
	• regt Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen/Alternativen ab				
	• entscheidet nachvollziehbar und zeitnah				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<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 ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen und transparent				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• 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				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				