

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: SE Personal und Finanzen  
Zentrale Ausbildungsleitung
- Bezeichnung:** Ausbildung zum/zur Stadtsekretär\*in  BesGr.  
(m/w/d), mehrere Anwärterbezüge nach A6  
 Entgeltgruppe
- Aufgabe/Funktion:** Ausbildung zum/zur Stadtsekretär\*in (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.09.2025  unbefristet  
 befristet 29.02.2028
- Einsatzort (Adresse):** an alle Standorte des Bezirksamt Mitte
- Kennzahl:** 285/2024

### Arbeitsgebiet:

Die Einsatzbereiche der Stadtsekretär\*innen und Stadtsekretär\*innen befinden sich in der mittleren Funktionsebene des Bezirksamtes.

Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst. Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen.

Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte z.B. zu staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft.

Der Arbeitsbereich ist in erster Linie an besonderen Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden.

Ausbildungsinhalte:

#### Arbeit mit Bürokommunikationsmitteln und Informationsverarbeitungssystemen

- Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und -geräten
- Umgang mit Informationsverarbeitungssystemen

#### Arbeit im Bereich Haushaltswirtschaft

- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans
- Rechnungen und Forderungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen

#### Arbeit im Bereich Personal und Organisation

- Aufgaben aus dem Servicebereich der Büroleitungen
- Verarbeitung personenbezogener Daten

#### Arbeit im Bereich der Leistungs-/ Ordnungsverwaltung

- Bürgerkontakt
- Fertigen von Bescheiden
- Schriftverkehr und Auskunftserteilung

### Anforderungen:

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten mindestens die erweiterte Berufsbildungsreife (eBBR) bzw. mittleren Schulabschluss (MSA) bis zum Start der Ausbildung erfolgreich vorweisen können und die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung in das Beamtenverhältnis erfüllen.

Außerdem wird die Eignung in einem Eignungsprüfungsverfahren festgestellt, das eine schriftliche Online-Prüfung und ein Vorstellungsgespräch beinhaltet.

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 sechs Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Ausbildung-zumzur-Stadtsekretarwrterin-mwd-im-ffentlichen-de-j53989.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

Baranek

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <span style="background-color: #cccccc;">Nov 2024</span>
	Ersteller/in: <b>Pers 1 400</b>

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Stadtsekretärinwärterin bzw. Stadtsekretärinwärter
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich <span style="background-color: #cccccc;">Bezirksbürgermeister</span> <span style="background-color: #cccccc;">Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen</span> Zentrale Ausbildungsleitung

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <p>Die Einsatzbereiche der Stadtsekretärinwärterinnen und Stadtsekretärinwärter befinden sich in der mittleren Funktionsebene des Bezirksamtes.</p> <p>Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst. Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen.</p> <p>Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte z.B. zu staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft.</p> <p>Der Arbeitsbereich ist in erster Linie an besonderen Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden.</p> <p>Ausbildungsinhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Arbeit mit Bürokommunikationsmitteln und Informationsverarbeitungssystemen</b></li> <li>• Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und -geräten</li> <li>• Umgang mit Informationsverarbeitungssystemen</li> <li><b>Arbeit im Bereich Haushaltswirtschaft</b></li> <li>• Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans</li> <li>• Rechnungen und Forderungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen</li> <li><b>Arbeit im Bereich Personal und Organisation</b></li> <li>• Aufgaben aus dem Servicebereich der Büroleitungen</li> <li>• Verarbeitung personenbezogener Daten</li> <li><b>Arbeit im Bereich der Leistungs-/ Ordnungsverwaltung</b></li> <li>• Bürgerkontakt</li> <li>• Fertigen von Bescheiden</li> <li>• Schriftverkehr und Auskunftserteilung</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe <span style="float: right;">Besoldungsgruppe: <b>Anwärterbezüge nach A6</b></span></p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Die Bewerberinnen und Bewerber sollten mindestens die erweiterte Berufsbildungsreife (eBBR) bzw. mittleren Schulabschluss (MSA) bis zum Start der Ausbildung erfolgreich vorweisen können und die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung in das Beamtenverhältnis erfüllen.</p> <p>Außerdem wird die Eignung in einem Eignungsprüfungsverfahren festgestellt, das eine schriftliche Online-Prüfung und ein Vorstellungsgespräch beinhaltet.</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen</li> <li>setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in Deutsch und Mathematik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der allgemeinen Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet), Tastaturschreiben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse von Datenschutzvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> <li>erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>handelt systematisch und strukturiert</li> <li>richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>verfügt über sichtbare Ordnungskriterien</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <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"/>
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• hält Vereinbarungen ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• argumentiert und handelt situationsbedingt- und personenbezogen				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <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"/>
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <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> 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Ausgrenzungen und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul>				