

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E 9a TV-L  
einzige Fallgr., Teil I der  
EntgeltO zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Geschäftsstelle BA, BVV, Rat der Bürgermeister / Mitarbeit im Büro der  
Bezirksbürgermeisterin (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.06.2025  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin
- Kennzahl:** 100/2025

### Arbeitsgebiet:

- Geschäftsstelle des/der BzBm für Vor- und Nachbereitung der Bezirksamtssitzungen: Elektronische und analoge Archivierung, Verteilung der Beschlüsse des Bezirksamtes, formale Prüfung der eingereichten Vorlagen und sonstigen Unterlagen, Vergabe von Vorlagen- und Beschlussnummern, Zusammenstellung der Tagesordnung unter Beachtung der angemeldeten Punkte, Zusammenstellung der wöchentlichen Sitzungsunterlagen, Vorbereitung des wöchentlichen Protokolls der BA-Sitzungen, Weiterleitung von Mitzeichnungen bei BA-Vorlagen sowie deren Fristüberwachung)
- Geschäftsstelle des/der BzBm für Angelegenheiten der BVV (Verteilung und Fristüberwachung der Beschlüsse der BVV, Koordination aller Anfragen der BVV, formale Prüfung der eingereichten Unterlagen, Vorbereitung der analogen oder elektronischen Sitzungsmappe der/des BzBm)
- Geschäftsstelle des/der BzBm für Angelegenheiten des Rates der Bezirksbürgermeister (RdB) sowie des RdB-Fachausschusses unter dem Vorsitz der/des BzBm. Vor- und Nachbereitung der elektronischen Sitzungsakten in SIDOK mit Ausnahme der Protokollführung.
- SIDOK-Verfahrensbetreuung für das Bezirksamt Mitte von Berlin
- Veröffentlichung der beschlossenen BA-Vorlagen im Internet
- Sonderaufträge der/des BzBm oder BzBm B1
- Zusammenstellung von Unterlagen für bezirkliche und überbezirkliche Sitzungen der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters
- Koordination von Eingaben, Beschwerden und Petitionen von BVV und Abgeordnetenhaus
- Bearbeitung von sonstigen Eingängen nach Zuweisung durch BzBm/ BzBm B1
- Koordinierende Aufgaben in Fragen der Raumbelastung des BzBm-Bereiches, hier Pflege der Excel-Tabelle MVM-Änderungsdienst im Laufwerk G: in Absprache mit BzBm B1
- Vertretung der Sekretär\*in der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters

### Anforderungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrung.

Wünschenswert sind Erfahrungen im Stabsbereich einer Bezirksbürgermeisterin / eines Bezirksbürgermeisters des Landes Berlin.

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/Geschaefsstelle-BA-BVV-Rat-der-Buergermeister-Mitarbeit-i-de-j57458.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

B a r a n e k

## Anforderungsprofil

Stand: Apr 2025

Ersteller/in: BzBm B1, StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Geschäftsstelle BA, BVV, Rat der Bürgermeister / Mitarbeit im Büro der Bezirksbürgermeisterin**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Geschäftsstelle des/der BzBm für Vor- und Nachbereitung der Bezirksamtssitzungen: Elektronische und analoge Archivierung, Verteilung der Beschlüsse des Bezirksamtes, formale Prüfung der eingereichten Vorlagen und sonstigen Unterlagen, Vergabe von Vorlagen- und Beschlussnummern, Zusammenstellung der Tagesordnung unter Beachtung der angemeldeten Punkte, Zusammenstellung der wöchentlichen Sitzungsunterlagen, Vorbereitung des wöchentlichen Protokolls der BA-Sitzungen, Weiterleitung von Mitzeichnungen bei BA-Vorlagen sowie deren Fristüberwachung)
- Geschäftsstelle des/der BzBm für Angelegenheiten der BVV (Verteilung und Fristüberwachung der Beschlüsse der BVV, Koordination aller Anfragen der BVV, formale Prüfung der eingereichten Unterlagen, Vorbereitung der analogen oder elektronischen Sitzungsmappe der/des BzBm)
- Geschäftsstelle des/der BzBm für Angelegenheiten des Rates der Bezirksbürgermeister (RdB) sowie des RdB-Fachausschusses unter dem Vorsitz der/des BzBm. Vor- und Nachbereitung der elektronischen Sitzungsakten in SIDOK mit Ausnahme der Protokollführung.
- SIDOK-Verfahrensbetreuung für das Bezirksamt Mitte von Berlin
- Veröffentlichung der beschlossenen BA-Vorlagen im Internet
- Sonderaufträge der/des BzBm oder BzBm B1
- Zusammenstellung von Unterlagen für bezirkliche und überbezirkliche Sitzungen der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters
- Koordination von Eingaben, Beschwerden und Petitionen von BVV und Abgeordnetenhaus
- Bearbeitung von sonstigen Eingängen nach Zuweisung durch BzBm/ BzBm B1
- Koordinierende Aufgaben in Fragen der Raumbelugung des BzBm-Bereiches, hier Pflege der Excel-Tabelle MVM-Änderungsdienst im Laufwerk G: in Absprache mit BzBm B1
- Vertretung der Sekretär\*in der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrung.</p> <p>Wünschenswert sind Erfahrungen im Stabsbereich einer Bezirksbürgermeisterin / eines Bezirksbürgermeisters des Landes Berlin.</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<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>nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten</li> <li>setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Allgemeine Rechtskenntnisse</b></p> <p>Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Spezielle IT-Kenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen</li> <li>Kenntnisse im Einsatz der Fachverfahren SIDOK und Conject FM</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>Kosten- und Leistungsrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Ziele, Systematik wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges</li> <li>Kenntnisse der Grundsätze des Budgetierungsverfahrens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p><b>Kommunalpolitik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der bezirklichen Selbstverwaltungsgremien</li> <li>Kenntnisse der Geschäftsordnungen der BVV, des BA, des Abgeordnetenhauses Berlin sowie der Aufgaben und Rechte des Rates der Bürgermeister</li> <li>Kenntnisse der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bezirklicher Organisationseinheiten.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<p><b>Qualitätsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Methoden eines Beschwerdemanagements</li> </ul>	<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	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• richtet Entscheidungen auf Unternehmensziele aus				
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"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <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				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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>	<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>				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				