

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Ordnungsamt

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r - zwei  
Beschäftigungspositionen - (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe 5,  
Fallgruppe 1 bzw. 2, Teil I  
der Entgeltordnung zum  
TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Mitarbeit in der Zentralen Anlaufstelle (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):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

**Kennzahl:** **167/2026**

### Arbeitsgebiet:

- Prüfung der Zuständigkeit aller bei der Zentralen Anlaufstelle eingehenden Anliegen
- Weiterleitung der Anliegen an die zuständige Stelle
- Einholung aller erforderlichen Informationen, die für die Aufgabenerledigung erforderlich sind
- Erstauskunft und erste Beratung für alle Bereiche die das Ordnungsamt betreffen
- Erledigung der erforderlichen Arbeitsschritte im Anliegenmanagementsystem (AMS) wie:
  - Fertigung von Maßnahmen wie Prüfaufträge und Weiterleitungen zur Erledigung von Anliegen
  - Prüfung auf datenschutzrelevante Aspekte im Hinblick auf die Veröffentlichung der Anliegen bei Ordnungsamt online
  - Erstellung von Antwortschreiben teilweise mit beratendem Inhalt zu Angelegenheiten des Ordnungsamts
  - Überwachung von Bearbeitungsfristen

### 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
- der mindestens 3-jährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

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

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeit-in-der-Zentralen-Anlaufstelle-Tarifbeschaeftigte-de-j68020.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

S c h a k

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jun 2026
	Ersteller/in: Ord Stab 40

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Mitarbeit in der Zentralen Anlaufstelle</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt <b>Stabsstellen</b>

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der Zuständigkeit aller bei der Zentralen Anlaufstelle eingehenden Anliegen</li> <li>• Weiterleitung der Anliegen an die zuständige Stelle</li> <li>• Einholung aller erforderlichen Informationen, die für die Aufgabenerledigung erforderlich sind</li> <li>• Erstauskunft und erste Beratung für alle Bereiche die das Ordnungsamt betreffen</li> <li>• Erledigung der erforderlichen Arbeitsschritte im Anliegenmanagementsystem (AMS) wie:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fertigung von Maßnahmen wie Prüfaufträge und Weiterleitungen zur Erledigung von Anliegen</li> <li>○ Prüfung auf datenschutzrelevante Aspekte im Hinblick auf die Veröffentlichung der Anliegen bei Ordnungsamt online</li> <li>○ Erstellung von Antwortschreiben teilweise mit beratendem Inhalt zu Angelegenheiten des Ordnungsamts</li> <li>○ Überwachung von Bearbeitungsfristen</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Bewertungsvermutung:</b> Entgeltgruppe E 5, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I</li> <li>• oder Kaufleute für Büromanagement bzw. Bürokommunikation</li> <li>• oder vergleichbare Qualifikation</li> <li>• oder vergleichbare Fachkenntnisse und Erfahrungen</li> <li>• der mindestens 3-jährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung</li> </ul>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln</li> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundkenntnisse Allgemeines Zuständigkeitsgesetz, GGO, Verwaltungsverfahrensgesetz; Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundkenntnisse Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz, Berliner Straßengesetz, Straßenverkehrsordnung</li> <li>Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>PC Anwendungskennnisse - Fachsoftware</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundkenntnisse MS Office</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <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>bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>übernimmt selbstständig Aufgaben</li> <li>hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>regt organisatorische Verbesserungsprozesse an</li> <li>richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <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				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <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>				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

<b>3.3.5 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 teilhabebehemmenden 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>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>			