

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Zentrale Ausbildungsleitung
- Bezeichnung:** Trainee (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E9b
Fallgruppe 2, Teil I der
EntgeltO zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Trainee in der Bezirksverwaltung (m/w/d), mehrere Stellen
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort unbefristet
 befristet auf 24 Monate
- Einsatzort (Adresse):** Kapweg 4, 13405 Berlin
- Kennzahl:** **281/2024**

Arbeitsgebiet:

Mit dem Traineeprogramm fördert das Bezirksamt Mitte Nachwuchskräfte. Während des zweijährigen Programms werden Sie in verschiedenen Fachabteilungen und wechselnden Aufgabenbereichen eingesetzt. So erwerben Sie wichtige Kenntnisse und fachliche Fähigkeiten und lernen die vielfältigen Tätigkeitsfelder der Bezirksverwaltung kennen.

Die Aufgabenbereiche sind meist geprägt durch intensiven Kund*innenkontakt mit verschiedenen Anliegen.

Bürger*innenorientiertes Handeln steht bei der Arbeit im Vordergrund. Teil der Tätigkeit ist u.a. ein mehrmonatiger Einsatz im Amt für Soziales (Leistungsbereich). Sie werden durch erfahrene Fachkräfte angeleitet. Weitere mögliche Stationen sind zum Beispiel im

- Schul- und Sportamt
- Amt für Bürgerdienste
- Serviceeinheit Personal und Finanzen

Mögliche Aufgabengebiete beinhalten:

- selbständige Bearbeitung und Prüfung von Anträgen
- Auslegung und Anwendung von Recht
- Entscheidung über Leistungen und Ansprüche sowie Erteilung von Bescheiden
- Ausarbeitung von Konzepten, Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Betreuung, Beratung und Information von Bürger*innen

Die Praxiserfahrung wird ergänzt durch begleitende Fortbildungen der Verwaltungsakademie Berlin. Neben dem Erwerb fachlicher Fähigkeiten wird gleichermaßen der Ausbau sozialer Kompetenzen gefördert.

Die Beschäftigung als Trainee erfolgt in Vollzeit und ist auf 24 Monate befristet.

Das Ziel der Trainee-tätigkeit ist die Erlangung der Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes mit der späteren Übernahme in ein Beamtenverhältnis auf Probe.

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten
- idealerweise praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung von mind. sechs Monaten (z.B. durch Praktika)
- idealerweise die allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe (s. §15 LVO-AVD i.V.m. §9 LBG).

Es können sich auch Studierende bewerben, die innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung einen entsprechenden Studienabschluss erwerben.

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Trainee-in-der-Bezirksverwaltung-Tarifbeschffigter-mwd-de-j53966.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

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2024
	Ersteller/in: Pers 1 410

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Trainee in der Bezirksverwaltung (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen Zentrale Ausbildungsleitung

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Mit dem Traineeprogramm fördert das Bezirksamt Mitte Nachwuchskräfte. Während des zweijährigen Programms werden Sie in verschiedenen Fachabteilungen und wechselnden Aufgabenbereichen eingesetzt. So erwerben Sie wichtige Kenntnisse und fachliche Fähigkeiten und lernen die vielfältigen Tätigkeitsfelder der Bezirksverwaltung kennen.</p> <p>Die Aufgabenbereiche sind meist geprägt durch intensiven Kund*innenkontakt mit verschiedenen Anliegen. Bürger*innenorientiertes Handeln steht bei der Arbeit im Vordergrund. Teil der Tätigkeit ist u.a. ein mehrmonatiger Einsatz im Amt für Soziales (Leistungsbereich). Sie werden durch erfahrene Fachkräfte angeleitet. Weitere mögliche Stationen sind zum Beispiel im</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schul- und Sportamt - Amt für Bürgerdienste - Serviceeinheit Personal und Finanzen <p>Mögliche Aufgabengebiete beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selbständige Bearbeitung und Prüfung von Anträgen - Auslegung und Anwendung von Recht - Entscheidung über Leistungen und Ansprüche sowie Erteilung von Bescheiden - Ausarbeitung von Konzepten, Präsentation von Arbeitsergebnissen - Betreuung, Beratung und Information von Bürger*innen <p>Die Praxiserfahrung wird ergänzt durch begleitende Fortbildungen der Verwaltungsakademie Berlin. Neben dem Erwerb fachlicher Fähigkeiten wird gleichermaßen der Ausbau sozialer Kompetenzen gefördert.</p> <p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%;">E9b</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten</p> <p>idealerweise praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung von mind. sechs Monaten, z.B. durch Praktika</p> <p>idealerweise die allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe (s. §15 LVO-AVD i.V.m. §9 LBG)</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsgesetze (BezVG, EGovG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG, LHO) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Verwaltungskennntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Struktur und Aufgaben einer Bezirksverwaltung und der Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der bezirklichen Gremien nach dem Bezirksverwaltungsgesetz • Kenntnisse der Verwaltungs-, Rechts-, Sozial-, Politik- und Wirtschaftswissenschaften • Kenntnisse des Personalmanagements • Kenntnisse des Finanzmanagements und Controlling • Kenntnisse des Geschäftsprozess- und Organisationsmanagements 	<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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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"> • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • stellt erforderliche Fragen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beachtet Rahmenbedingungen				
	• arbeitet vorausschauend				
	• handelt systematisch und strukturiert				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
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"/>
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
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 partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
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"/>
	• geht offen auf andere zu				

	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>