Bezirksamt Mitte von Berlin
Fin 1 205

09.11.2026

Stellenausschreibung

Behörde:	**Bezirksamt Mitte von Berlin** Amt/OE: Steuerungsdienst, Personal und Finanzen Zentrale Ausbildungsleitung	
Bezeichnung:	Trainee (m/w/d) mehrere Stellen	☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe 9b TV-L Fallgruppe 2, Teil I der EntgeltO zum TV-L
Aufgabe/Funktion:	Trainee in der Bezirksverwaltung (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit ☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.	
Besetzbar:	ab 01.04.2027	☐ unbefristet ☒ befristet auf 24 Monate
Einsatzort (Adresse):	wechselnd in den Ämtern des Bezirksamts Mitte von Berlin	
Kennzahl:	271/2026	

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 Kundenkontakt mit verschiedenen Anliegen. Bürgerorientiertes 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
- Steuerungsdienst, 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 Bürgern

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 Traineetätigkeit 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, dessen Studieninhalte zu mehr als 50% verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten zuzuordnen sind bzw. Studierende, die innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten nach Veröffentlichung der Ausschreibung einen entsprechenden Abschluss erwerben
- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER)
- idealerweise praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung von mind. sechs Monaten (z.B. durch Praktika, Werkstudierendentätigkeiten)
- idealerweise Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe (s. §15 LVO-AVD i.V.m. §9 LBG)

Hinweise zum Bewerbungsverfahren und Ansprechpersonen

Bitte legen Sie Ihrer Online-Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Aussagekräftiges Anschreiben
- Lückenloser, tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnis über Hochschulabschluss inkl. Modulübersicht und Abschlussnote
- Nachweise über bisherige Tätigkeiten
- zusätzlich bei ausländischen Bildungsabschlüssen: Nachweis zur Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (siehe https://www.kmk.org/zab/).
- ggf. Nachweis über Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1
- ggf. Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis
- ggf. Nachweis über Schwerbehinderung

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-mwd-de-j70805.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: Okt 2026 Ersteller/in: Pers 1 310 (V)

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 Bezirksbürgermeister

Steuerungsdienst, Personal und Finanzen

Zentrale Ausbildungsleitung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

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 Kundenkontakt mit verschiedenen Anliegen. Bürgerorientiertes Handeln steht bei der Arbeit im Vordergrund. Teil der Tätigkeit ist u.a. ein 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
- Steuerungsdienst, 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 Bürgern

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

Bewertung:

Entgeltgruppe E9b Besoldungsgruppe

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang, dessen Studieninhalte zu mehr als 50% verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- und/oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten zuzuordnen sind bzw. Studierende, die innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten nach Veröffentlichung der Ausschreibung einen entsprechenden Abschluss erwerben Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) idealerweise praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung von mind. sechs Monaten (z.B. durch Praktika, Werkstudierendentätigkeiten) idealerweise Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe (s. §15 LVO-AVD i.V.m. §9 LBG)	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen *** 4	3	2	1
3.1.1	**Digitale Kompetenzen** • 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	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Rechtskenntnisse** • Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsgesetze (BezVG, EGovG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, LOG, LHO)	☐	☐	☐	☒
3.1.3	**Verwaltungskenntnisse** • 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	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *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*	☐	☒	☐	☐
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• stellt erforderliche Fragen				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• beachtet Rahmenbedingungen				
	• arbeitet vorausschauend				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☐	☒	☐
	• 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** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• 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** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☒	☐	☐	☐
	• 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** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• 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** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• geht offen auf andere zu				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *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*	☐	☒	☐	☐
	• 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				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☒	☐	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• erkennt Ausgrenzungen und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden				