
Stellenausschreibung

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) ist Arbeitgeberin für mehr als 8.500 Menschen in der Region. Ob im Pfarrdienst, in der Kindertagesstätte, in der Verwaltung oder im Entwicklungsdienst - gemeinsam gestalten wir EKBO und leben christliche Werte in unserer Arbeit.

Im Konsistorium der EKBO in Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der **Geschäftsstelle der Anerkennungskommission** – die Stelle

einer juristischen Referentin/ eines juristischen Referenten (w/m/d) als Leiter:in mit 75 % Beschäftigungsumfang (EG 13 TV-EKBO) unbefristet

zu besetzen.

Die landeskirchliche Fachstelle für den Umgang mit sexualisierter Gewalt ist Anlaufstelle für Menschen, die von sexualisierter Gewalt betroffen waren oder sind. Im Verfahren der Anerkennungskommission werden betroffene Menschen gehört und unterstützt. Die Geschäftsstelle organisiert und begleitet die Verfahren und unterstützt die ehrenamtlichen Mitglieder der Anerkennungskommission in ihrer Tätigkeit.

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- bezuschusstes Deutschlandticket Job,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und in den einzelnen Teams,
- ein Arbeitsplatz mit großer Gestaltungsfreiheit,
- Interesse der Leitung an innovativen Lösungen,
- eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen und eine Jahressonderzahlung,
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember,
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung und
- flexible Arbeitsplatzgestaltung: Gleitzeit sowie die Möglichkeit der Teilzeit und des Job-sharing für eine Balance zwischen Beruf und Privatem.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Beratung und Unterstützung der Anerkennungskommission in allen fachlichen und organisatorischen Belangen,
- Personalverantwortung für die Sekretariatsstelle der Geschäftsstelle,
- Beratung von betroffenen Menschen zu Möglichkeiten und Konsequenzen der Antragstellung,
- inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Anerkennungskommission, insbesondere Antragsprüfung inklusive Aktenrecherche, Zusammenstellung der Informationen für Stellungnahmen der Institutionen, Prüfung der strafrechtlichen Relevanz anhand bekannter Vorhaltungen,
- Vorbereitung der Begründungen für Entscheidungen der Kommission, inklusive Umsetzung und Begründung der Entscheidungen sowie Information der Antragstellenden, Zuständigkeit für Widersprüche und Kontakt mit der Ombudsstelle, Verantwortung für Verfahren, die der Koordinierungskommission vorgelegt werden,
- Einbindung des DWBO bei Fällen aus dem diakonischen Bereich,
- Fachliche und organisatorische Begleitung der Kommission, z. B. Organisation von Supervisionen für die Kommission sowie Schulung der Kommissionsmitglieder anhand EKD-weiter Standards,
- Zusätzlich vertreten Sie die Kommission im Auftrag des Vorsitzes, z. B. bei EKD-weiten Treffen der Geschäftsstellen und gegenüber den Leitungsebenen der EKBO,
- Sie sind verantwortlich für Statistik, Haushalt und Internetauftritt der Anerkennungskommission.

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften mit mindestens zwei Staatsexamina,
- umfassende Kenntnisse der kirchlichen und nichtkirchlichen Rechtsgrundlagen, Gesetze, Ordnungen und Leitlinien,
- besondere Kommunikations- und Gesprächsführungskompetenzen in einem sensiblen Themenbereich.
- Vertrautheit mit kirchlichen Strukturen, Ansprechpersonen und Verantwortlichkeiten innerhalb der Kirche,
- Kenntnisse zu Strukturen der Aufarbeitung auf Bundesebene und innerhalb der EKD,
- selbstständiges, netzwerkendes und koordinierendes Arbeiten,
- hohe Kommunikationsbereitschaft und Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit kirchlichen Einrichtungen,
- Bereitschaft zu regelmäßigen Fortbildungen und Supervisionen.

Als evangelische Kirche erwarten wir von Ihnen eine hohe Identifikation mit dem evangelischen Auftrag.

Bewerber:innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

In der EKBO ist ein respektvoller grenzwahrender Umgang verbindlich. Wir erwarten von Ihnen, den Verhaltenskodex und das Konzept für einen grenzwahrenden Umgang und zum Schutz vor sexualisierter Gewalt mitzutragen und an angebotenen Fortbildungen teilzunehmen.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Personalreferentin Manja Matthäi (030 243 44 261; m.matthaei@ekbo.de) gern zur Verfügung.

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns. Werden Sie ein wichtiger Teil unseres Teams!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **31. Mai 2026** per E-Mail in **einer** Datei an die Personalreferentin Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 29.04.2026
Ref. P 2 / Az.: 2301-01.08:Neu

Matthäi

