

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe E6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung mit Schwerpunkt dezentrale Personalangelegenheiten im Internen Dienst des Amtes für Bürgerdienste (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.09.20206 ☒ unbefristet 1x ☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Parochialstraße 3, 10179 Berlin

Kennzahl: 184/2026

Arbeitsgebiet:

dezentrale Personalsachbearbeitung:

- Ansprechperson für alle Dienstkräfte des Amtes bezüglich dienstrechtlicher und tarifrechtlicher Bestimmungen und Sachbearbeitung mit dem Fachverfahren IPV
- Bearbeitung und Erfassung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Gleittage, Kur etc.
- Bearbeitung von Anträgen auf Sonderurlaub, Zusatzurlaub bzw. Freistellungen aus besonderen Anlässen, Bildungsurlaub etc.; Mitwirkung bei Dienstjubiläen; Koordinierung der Beantragung von Dienstaussweisen
- Erstellung und Prüfung der jährlichen Urlaubsplanung, Ermittlung des Urlaubsanspruchs der Dienstkräfte, Bearbeitung des Urlaubsantrages und Abtragung des Urlaubsanspruchs
- Bearbeitung von Arbeits- und Dienstunfallanzeigen
- Klärung und Beratung von personalrechtlich relevanten Einzelproblemen in Zusammenarbeit mit der Dienstkraft, der jeweiligen Gruppenleitung, Fachbereichsleitung und der Personalstelle
- Kontrolle der Zeiterfassungsbögen im Sinne der DV-Flex und des Arbeitszeitgesetzes
- Vorbereitung der amtsinternen Willkommensmappen für neue Beschäftigte
- Vorbereitung der Unterlagen für dienstliche Beurteilungen der Beschäftigten und Überwachung der Wiedervorlage
- Organisation der amtsinternen Informationswege, Postverteilung und fachbereichsübergreifende Ablage
- Erstellung von Statistiken /sonstigen Personalerhebungen für die Amtsleitung bzw. Leitung Interne Dienste sowie anlassbezogene Sonderaufgaben im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten

Mitarbeit im Arbeits- und Gesundheitsschutz:

- Zuarbeit für Aufträge zur amts- oder vertrauensärztlichen Begutachtung
- Koordinierung, Organisation und Kontrolle der arbeitsmedizinischen Untersuchungen (Augenuntersuchungen)
- Vorbereitung der Angebote im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Mitarbeit Kosten- und Leistungsrechnung:

- Erstellung und Fortführung der Übersichtslisten aller Mitarbeitenden sowie Kontrolle der sich unterjährig ändernden Stellenanteile;
- Erfassung der Zeit- und Mengenstatistiken in der MACH-Software
- Zuarbeiten zum überbezirklichen Kennzahlensystem der Bürgerämter / des Standesamtes

Vertretung und Unterstützung des Aufgabengebietes Sachbearbeitung für Personal- und Stellenangelegenheiten, u.a.

- Zuarbeiten im Rahmen von Stellenausschreibungen
- Mitwirkung bei der Beantragung personalwirtschaftlicher Maßnahmen
(insbesondere bei befristeten Einstellungen im Zusammenhang mit Wahlereignissen)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, Kaufleute für Büromanagement oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I

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/Sachbearbeitung-mit-Schwerpunkt-dezentrale-Personalangeleg-de-j68250.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

Perwin

Anforderungsprofil	Stand: Jun 2026
	Ersteller/in: BÜD ID 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung mit Schwerpunkt dezentrale Personalangelegenheiten im Internen Dienst des Amtes für Bürgerdienste
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Interner Dienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes dezentrale Personalsachbearbeitung: - Ansprechperson für alle Dienstkräfte des Amtes bezüglich dienstrechtlicher und tarifrechtlicher Bestimmungen und Sachbearbeitung mit dem Fachverfahren IPV - Bearbeitung und Erfassung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Gleittage, Kur etc. - Bearbeitung von Anträgen auf Sonderurlaub, Zusatzurlaub bzw. Freistellungen aus besonderen Anlässen, Bildungsurlaub etc.; Mitwirkung bei Dienstjubiläen; Koordinierung der Beantragung von Dienstaussweisen - Erstellung und Prüfung der jährlichen Urlaubsplanung, Plausibilitätsprüfung und Weiterleitung an die Personalvertretungen, Ermittlung des Urlaubsanspruchs der Dienstkräfte für das Jahr, Bearbeitung des Urlaubsantrages und Abtragung des Urlaubsanspruchs, Kontrolle der Urlaubsabtragung, Klärung von Urlaubsanspruch nach längerer Krankheit sowie Elternzeit - Bearbeitung von Arbeits- und Dienstunfallanzeigen, Anträgen auf Hamburger Modell etc. - Klärung und Beratung von personalrechtlich relevanten Einzelproblemen in Zusammenarbeit mit der Dienstkraft, der jeweiligen Gruppenleitung, Fachbereichsleitung und der Personalstelle - Kontrolle der Zeiterfassungsbögen im Sinne der DV-Flex und des Arbeitszeitgesetzes (Einhaltung der Grenzen bei Überschreitung des Zeitguthabens und der täglichen Arbeitszeit), ggf. Rücksprache und Klärung mit Gruppen-/Fachbereichsleitung - Vorbereitung der amtsinternen Willkommensmappen für neue Beschäftigte - Vorbereitung der Unterlagen für dienstliche Beurteilungen der Beschäftigten und Überwachung der Wiedervorlage - Organisation der amtsinternen Informationswege, Postverteilung und fachbereichsübergreifende Ablage für die Amtsleitung und den Internen Dienst - Erstellung von Statistiken /sonstigen Personalerhebungen für die Amtsleitung bzw. Leitung Interne Dienste sowie anlassbezogene Sonderaufgaben im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten

	Mitarbeit im Arbeits- und Gesundheitsschutz: - Zuarbeit für Aufträge zur amts- oder vertrauensärztlichen Begutachtung - Koordinierung, Organisation und Kontrolle der arbeitsmedizinischen Untersuchungen nach § 6 TV-Infotechnik; Augenuntersuchungen - Vorbereitung der Angebote im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) Mitarbeit Kosten- und Leistungsrechnung: - Erstellung und Fortführung der Übersichtslisten aller Mitarbeitenden sowie Kontrolle der sich unterjährig ändernden Stellenanteile; - Erfassung der Zeit- und Mengenstatistiken in der MACH-Software - Zuarbeiten zum überbezirklichen Kennzahlensystem der Bürgerämter / des Standesamtes Vertretung und Unterstützung des Aufgabengebietes Sachbearbeitung für Personal- und Stellenangelegenheiten, u.a. - Zuarbeiten im Rahmen von Stellenausschreibungen - Mitwirkung bei der Beantragung personalwirtschaftlicher Maßnahmen (insbesondere bei befristeten Einstellungen im Zusammenhang mit Wahlereignissen)
	Bewertung: Entgeltgruppe E 6

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, Kaufleute für Büromanagement oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I	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 - kann mit den für das Aufgabengebiet maßgeblichen Fachverfahren umgehen (IPV, MACH)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse über Aufbau und Struktur der Berliner Verwaltung - Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht - Kenntnisse der für den Aufgabenbereich maßgeblichen Dienstvereinbarungen des BA Mitte und des Landes Berlin und relevanter Ausführungsvorschriften	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse im Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, insbesondere TV-L, Engeltordnung, Landesbeamtengesetz, Laufbahngesetze, SURVO, BUrlG, MuSchG u.a. - Kenntnisse des Personalmanagements im Land Berlin	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse Kosten- und Leistungsrechnung - Kennt die Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung - kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Weitere Rechtskenntnisse - Kenntnisse des PersVG/BPersVG, LGG, Kenntnisse des Schwerbehindertenrechts - Kenntnisse der GGO I, Datenschutzgesetz - Kenntnisse des ArbSchG, Kenntnisse der TV Infotechnik (insb. § 6)	☐	☐	☒	☐

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	☒	☐	☐	☐
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
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	☐	☐	☒	☐
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen				
	• vermeidet Generealisierungen und Stereotype				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				