

## Inhalt

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Verwaltungsvorschriften zur **Regelung von Studententagen** . . . . . 551

Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz  
und Antidiskriminierung

**Vollzugsgeschäftsordnung** . . . . . 553

Entstehung von zwei **Stiftungen** . . . . . 575, 576

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

Liste der Öffentlich bestellten **Vermessungsingenieure** . . . . . 576

Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

Erteilung einer Genehmigung nach § 16 Absatz 1  
des **Bundes-Immissionsschutzgesetzes** (BImSchG) . . . . . 577

Unfallkasse Berlin

Änderung in der **Zusammensetzung  
der Selbstverwaltungsorgane** . . . . . 578

Verwaltungsakademie Berlin  
Zuständige Stelle nach dem BBiG

Regelung für **Umschulungsprüfungen** im Ausbildungsberuf  
**zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten** - Fachrichtung Landesverwaltung - . . . . . 578

**Richtlinien** der Verwaltungsakademie Berlin (VAK)  
**für trägergestützte Umschulungen** . . . . . 580

**Abschlussprüfung** im Ausbildungsberuf  
**Vermessungstechniker/-in** . . . . . 584

**Abschlussprüfung** im Ausbildungsberuf  
**Justizfachangestellte/-r** . . . . . 585

**Abschlussprüfung** im Ausbildungsberuf **Fachangestellte/-r  
für Medien- und Informationsdienste** . . . . . 586

Zahnärztekammer Berlin	
Berechtigung zur <b>Weiterbildung/ Anerkennung als Weiterbildungsstätte</b> auf dem Gebiet <b>Oralchirurgie</b> .....	587
Zahnärztekammer Berlin	
Erlöschen der Berechtigung zur <b>Weiterbildung/ Anerkennung als Weiterbildungsstätte</b> auf dem Gebiet <b>Kieferorthopädie</b> .....	587
Zahnärztekammer Berlin	
Erlöschen der Berechtigungen zur <b>Weiterbildung/ Anerkennungen als Weiterbildungsstätte</b> auf dem Gebiet <b>Oralchirurgie</b> .....	587
<b>Bezirksämter</b> .....	589
<b>Stellenausschreibungen</b> .....	594
<b>Öffentliche Ausschreibungen</b> .....	699
<b>Gerichte</b> .....	700
<b>Nicht amtlicher Teil</b> .....	702

Die amtliche Veröffentlichung des Amtsblattes für Berlin erfolgt in der Druckfassung.

## Impressum

Herausgeber:  
Landesverwaltungsamt Berlin

Redaktion und Vertrieb:  
Landesverwaltungsamt Berlin - SE LS 2 -  
Fehrbelliner Platz 1  
10707 Berlin

Telefon: 030 90139-6221

E-Mail: [amtsblatt@lvwa.berlin.de](mailto:amtsblatt@lvwa.berlin.de)

Internet/Intranet: <http://amtsblatt.berlin.de>

Druck und Versand:  
IT-Dienstleistungszentrum Berlin  
Berliner Straße 112-115  
10713 Berlin

---

Rundschreibendatenbank des Landes Berlin:  
[www.berlin.de/rundschreiben](http://www.berlin.de/rundschreiben)

---

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

## Verwaltungsvorschriften zur Regelung von Studientagen

Bekanntmachung vom 10. Januar 2019

BildJugFam II C 4 Ro

Telefon: 90227-5272 oder 90227-5050, intern 9227-5272

Auf Grund der §§ 4 und 6 des Gesetzes über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG) in Verbindung mit Nummer 16 Absatz 1 des Allgemeinen Zuständigkeitskatalogs (ZustKat AZG) wird bestimmt:

### 1 - Teilnahmeberechtigte Schularten

Diese Vorschriften regeln die Durchführung von Studientagen an allgemein bildenden Schulen, Schulen mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt, beruflichen Schulen und für Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges.

### 2 - Teilnahmeberechtigter Personenkreis

An dem Studientag nehmen die Lehrkräfte und das gesamte pädagogische Personal (unter anderem Erzieherinnen und Erzieher) der Schule sowie - an Schulen mit sonderpädagogischem Schwerpunkt - Betreuerinnen und Betreuer teil. Die Teilnahme ist verpflichtend. Die Teilnahme steht zudem allen weiteren an der Schule für die Schülerinnen und Schüler tätigen Berufsgruppen offen, ohne dass sie zur Teilnahme verpflichtet sind.

### 3 - Anzahl und Umfang der Studientage

Im Schuljahr soll ein Studientag und optional - bei entsprechendem Bedarf - ein weiterer durchgeführt werden. Studientage sind in der Regel ganztägig durchzuführen. Soweit zur Vermeidung eines Unterrichtsausfalls - insbesondere bei beruflichen Schulen und Einrichtungen des zweiten Bildungswegs - oder aus sonstigen Gründen inhaltlich sinnvoll, können sie halbtägig am Nachmittag durchgeführt werden. Allerdings dürfen auf die letzten drei Schuljahre gerechnet insgesamt nicht mehr als fünf ganze oder zehn halbe Studientage durchgeführt werden.

### 4 - Zeitpunkt der Durchführung von Studientagen

Der Studientag soll, soweit möglich, an einem der drei Präsenztage im Sinne des § 7 Satz 3 der Erholungsurlaubsverordnung (EUrlVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1988, die zuletzt durch Artikel II der Verordnung vom 26. August 2014 (GVBl. S. 323) geändert worden ist, am Ende der Sommerferien durchgeführt werden. Soweit in einem Schuljahr mehrere Studientage stattfinden, soll mindestens einer von ihnen an den Präsenztagen stattfinden. Bei beruflichen Schulen bedarf es für den Fall, dass ein Studientag an einem Tag stattfindet, an dem sonst Unterricht zu erteilen wäre, der ausdrücklichen Zustimmung der Schulaufsicht. In den Schulferien außerhalb der Präsenztage, an Wochenenden und Feiertagen ist die Durchführung des Studientages nicht gestattet. Der Studientag darf nicht an einem Wandertag durchgeführt werden. Soweit möglich soll der Studientag nicht in derselben Woche stattfinden, in der auch ein Wandertag stattfindet.

### 5 - Studientag als Fortbildung

Studientage gelten dann als schulische Fortbildung, wenn sie nicht für rein organisatorische Fragen und Entwicklungen genutzt werden, sondern darüber hinaus in gewissem Umfang fachdidaktische und/oder fachwissenschaftliche Aspekte beinhalten. Die Entscheidung, ob es sich bei dem Studientag um eine Fortbildung handelt, obliegt der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Soweit es sich bei dem Studientag um eine Fortbildung handelt, bleibt die bisherige Regelung aus April 2016, wonach an einem der Präsenztage die Durchführung einer Fortbildung verpflichtend vorgegeben ist, unberührt. Der Studientag kann in diesem Fall also als eine solche Fortbildung an

einem der Präsenztage durchgeführt werden. Es kann aber neben dem Studientag auch eine sonstige Fortbildung an einem der beiden anderen Präsenztage durchgeführt werden.

## **6 - Formelle Voraussetzungen**

Die Schulkonferenz entscheidet auf Vorschlag der Gesamtkonferenz über die Durchführung des Studientages mit einfacher Mehrheit. Die zuständige Schulaufsicht ist über den Inhalt und den Tag der Durchführung unverzüglich im Anschluss zu unterrichten. Die Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigte sind über den Tag der Durchführung spätestens vier Wochen vor dessen Durchführung schriftlich zu unterrichten.

## **7 - Inhalt und Ziel von Studientagen**

Studientage ermöglichen die Erörterung innerschulischer und pädagogischer Probleme und Vorhaben, die Auswertung schulinterner Daten und/oder die Fortbildung der Teilnehmer. Sie können unter anderem für die Erstellung, Fortschreibung und Umsetzung des Schulprofils und des Schulprogramms, für die Umsetzung von Reformvorhaben, für die Erarbeitung schulinterner Curricula oder für die Erarbeitung von Kriterien zur schulischen Qualitätssicherung, zur Verbesserung der kollegialen Zusammenarbeit und Teambildung und zur Entwicklung von gesundheitsfördernden Maßnahmen für die Schülerschaft genutzt werden. Sie dienen der schulinternen Fortbildung und der individuellen Schulentwicklung nach Maßgabe der jeweiligen individuellen Bedürfnisse der Schule.

Mit der Durchführung des Studientages soll ein Beitrag zur Qualitätsentwicklung der Schule unter Einbeziehung der Kolleginnen und Kollegen geleistet werden mit dem Ziel, bestmögliche Lernleistungen für die Schülerinnen und Schüler zu sichern.

## **8 - Betreuung der Schülerinnen und Schüler**

Eine Betreuung ist für die Schülerinnen und Schüler, die nicht anderweitig von den Eltern untergebracht werden können, für die Dauer der verlässlichen Halbtagsgrundschule beziehungsweise der gebundenen Ganztagsgrundschule sowie für die Zeit der ergänzenden Betreuung einzurichten. Hierzu sind gegebenenfalls auch Abstimmungen mit Nachbarschulen möglich.

## **9 - Ausgleich der Mehrbelastung**

Bei teilnahmeverpflichteten Schwerbehinderten und Gleichgestellten soll im Vorfeld im Einzelfall mit der Schulleitung geklärt werden, wie die durch die Teilnahme an Studientagen entstehende Mehrbelastung durch geeignete erleichternde Maßnahmen ausgeglichen werden kann.

Für teilnahmeverpflichtete Teilzeitkräfte soll auf einen Ausgleich unter Berücksichtigung familiärer Verpflichtungen wie Kinderbetreuung und Pflege naher Angehöriger hingewirkt werden. Die Gesamtkonferenz kann nach § 79 Absatz 3 Nummer 9 SchulG eine Ausgleichsregelung schaffen.

## **10 - Kostenerstattung**

Für die Durchführung von Studientagen stehen keine zusätzlichen Mittel, auch keine Mittel für Reisekosten zur Verfügung.

## **11 - Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 21. Januar 2019 in Kraft. Sie treten mit Ablauf des 20. Januar 2024 außer Kraft. Sie ersetzen das Schul-Rundschreiben Nummer 22/2006 vom 14. April 2006.

Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz  
und Antidiskriminierung

---

## Vollzugsgeschäftsordnung

Bekanntmachung vom 21. Dezember 2018

JustVA III B 9

Telefon: 9013-3421 oder 9013-0, intern 913-3421

Der Strafvollgussausschuss der Länder hat auf seiner 123. Tagung beschlossen, dass die Länder ihre Vollzugsgeschäftsordnungen auf der Grundlage der vorliegenden Muster-Vollzugsgeschäftsordnung überarbeiten. Aufgrund des § 6 Absatz 2 Buchstabe b AZG wird die Vollzugsgeschäftsordnung (VGO) daher für das Land Berlin wie folgt neu gefasst:

### Inhaltsübersicht

#### Vollzugsgeschäftsordnung

##### Erster Teil - Allgemeine Bestimmungen

- 1 - Anwendungsbereich
- 2 - Begriffsbestimmungen
- 3 - Erledigung der Verwaltungsgeschäfte
- 4 - Auskünfte und Überlassung von (Akten mit) personenbezogenen Daten an öffentliche und nicht-öffentliche Stellen
- 5 - Geschäftsbehandlung
- 6 - Fristen und Termine

##### Zweiter Teil - Aufnahmeverfahren

Erster Abschnitt - Ablauf des Aufnahmeverfahrens

- 7 - Grundsätze der Aufnahme
- 8 - Anlagen zum Aufnahmeersuchen bei (Ersatz-)Freiheitsstrafe, Jugendstrafe und Sicherungsverwahrung
- 9 - Vorläufige Aufnahme
- 10 - Verlegung bei Unzuständigkeit
- 11 - Soforthilfe
- 12 - Aufnahmeverhandlung, Personal- und Vollstreckungsblatt
- 13 - Aufnahmeverfügung
- 14 - Unterrichtung der Gefangenen
- 15 - Erkennungsdienstliche Maßnahmen
- 16 - Berechnung der Strafzeit
- 17 - Aufnahmegespräch
- 18 - Beiziehen von Gefangenenpersonalakten

Zweiter Abschnitt - Mitteilungen

- 19 - Mitteilung bei Verlegung wegen Unzuständigkeit
- 20 - Unterrichtung des medizinischen Dienstes
- 21 - Belehrung, Unterrichtung ausländischer konsularischer Vertretungen
- 22 - Mitteilung der Aufnahme an die Einweisungsbehörde und die neue Vollstreckungsleitung
- 23 - Mitteilung der Aufnahme an die Polizei, die Ausländerbehörde, das Jugendamt und die Personensorgeberechtigten
- 24 - Mitteilung der Aufnahme an die Meldebehörde

25 - Bezug von Sozialleistungen

26 - Mitteilung der Aufnahme an die Opfer

Dritter Abschnitt - Besonderheiten

27 - Abwendung des Vollzugs der Ersatzfreiheitsstrafe durch Tilgung der Geldstrafe

28 - Untersuchungshaft, vorläufige Unterbringung und Sicherungshaft

29 - Einstweilige Unterbringung nach § 126a StPO

30 - Auslieferungshaft, Durchlieferungshaft

31 - Zivilhaft

32 - Mehrere Freiheitsentziehungen

33 - Überstellung, Durchgangshaft

## **Dritter Teil - Verwaltungsgeschäfte im Laufe des Vollzuges**

34 - Korrektur unrichtig gewordener Daten

35 - Besuche

36 - Ein- und ausgehende Schreiben

37 - Rück- und Nachsenden von Post

38 - Überhaft

39 - Vorführung oder Ausführung zu einem Gerichtstermin, Ausantwortung

40 - Überstellung

41 - Verlegung

42 - Verbringen in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges

43 - Lockerungen, befristete Unterbrechung

44 - Entweichung, sonstiger unberechtigter Aufenthalt außerhalb der Anstalt

45 - Mitteilungen über die Unterbringung im offenen Vollzug

46 - Mitteilungen bei Geburten

47 - Mitteilungen bei Todesfällen und schweren Krankheitsfällen

## **Vierter Teil - Entlassung**

48 - Grundsatz

49 - Vorbereitung der Entlassung

50 - Durchführung der Entlassung

51 - Mitteilung der Entlassung

## **Fünfter Teil - Gefangenen- und Untergebrachtenpersonalakten**

52 - Führung und Bestandteile der Gefangenen- und der Untergebrachtenpersonalakten

53 - Fortführung und Verbleib der Gefangenenpersonalakten

## **Sechster Teil - Elektronische Erfassung personenbezogener Gefangenendaten**

54 - Übersicht

55 - Personalstammdaten Gefangener

56 - Veränderungen im Bestand

57 - Frühbericht

## **Siebter Teil - Justizvollzugsstatistik**

58 - Aufbau und Umfang

59 - Tabelle StV 1 (Monatsstatistik)

60 - Übersicht Gefangenendaten, Tabellen StV 2 bis StV 5 (Stichtagserhebung)

61 - Tabellen StV 6 bis StV 12 (Jahresstatistik)

## Achter Teil - Aufenthalt auf freiwilliger Grundlage

62 - Aufnahme oder Verbleib auf freiwilliger Grundlage

## Neunter Teil - Schlussvorschriften

63 - Inkrafttreten, Außerkrafttreten

## Liste der Abkürzungen

### Erster Teil - Allgemeine Bestimmungen

#### 1

#### Anwendungsbereich

(1) Die Vollzugsgeschäftsordnung bestimmt Umfang und Inhalt der Verwaltungsgeschäfte in Anstalten, soweit sie sich auf die Gefangenen unmittelbar beziehen und nicht in anderen Vorschriften geregelt sind.

(2) Entsprechendes gilt für Verwaltungsgeschäfte, die Untergebrachte in Einrichtungen zum Vollzug der Sicherungsverwahrung betreffen, sofern nicht spezielles Landesrecht oder das Wesen der Sicherungsverwahrung entgegenstehen.

#### 2

#### Begriffsbestimmungen

Der Vollzugsgeschäftsordnung liegt folgender Sprachgebrauch zugrunde:

**Abgang** ist, wer

- a) die Anstalt verlässt und nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt,
- b) eine Freiheitsentziehung beendet, jedoch zu weiterer Freiheitsentziehung in der Anstalt - auch nur vorübergehend - verbleibt (Übertritt).

**Anstalten** sind Justizvollzugsanstalten, Jugendstrafanstalten und Einrichtungen zum Vollzug der Sicherungsverwahrung.

**Aufnahme** ist erfolgt mit der Unterzeichnung der Aufnahmeverfügung. Sie ist Erstaufnahme, wenn die Person sich zuvor in Freiheit oder in einem Gewahrsam außerhalb der Justizverwaltung befunden hat.

**Ausantwortung** ist das befristete Überlassen von Gefangenen in den Gewahrsam einer Behörde außerhalb der Justiz, die ihrerseits befugt ist, die ausgeantwortete Person in amtlichem Gewahrsam zu halten.

**Ausführung** ist das Verlassen der Anstalt unter ständiger und unmittelbarer Aufsicht durch Bedienstete.

**Ausgang** ist das Verlassen der Anstalt:

- a) für bis zu 24 Stunden in Begleitung einer von der Anstalt zugelassenen Person = Begleitausgang;
- b) für bis zu 24 Stunden ohne Begleitung = unbegleiteter Ausgang;
- c) beim Vollzug der Zivilhaft: für eine bestimmte Tageszeit ohne Aufsicht (§ 11 Absatz 1 Nummer 2 StVollzG).

**Außenbeschäftigung** ist eine regelmäßige Beschäftigung außerhalb der Anstalt unter ständiger Aufsicht oder unter Aufsicht in unregelmäßigen Abständen durch Bedienstete.

**Austritt** ist das endgültige Verlassen der Anstalt, in der sich die Gefangenen befinden.

**Buchungskreis** ist ein statistisches Steuerungselement, das die Möglichkeit eröffnet, den Gefangenenbestand nach bestimmten Kriterien zu differenzieren.

**Buchungsnummer** ist die bei Eintragung der Personalstammdaten in BASIS-Web automatisch generierte den Gefangenen personenbezogen zugeordnete Nummer.

**Durchgangshaft** ist die vorübergehende Unterbringung von auf Transport befindlichen Gefangenen in einer Anstalt zum Zwecke des Weitertransports in eine andere Anstalt.

**Einweisungsbehörde** ist bei:

- a) Freiheitsstrafe (auch Ersatzfreiheitsstrafe), Strafhaft und Sicherungsverwahrung die Vollstreckungsbehörde,

- b) Jugendstrafe die Vollstreckungsleiterin oder der Vollstreckungsleiter,
- c) Untersuchungshaft das Gericht,
- d) vorläufiger Unterbringung nach § 275a Absatz 6 StPO das Gericht,
- e) Sicherungshaft gemäß § 453c StPO das Gericht,
- f) einstweiliger Unterbringung nach § 126a StPO das Gericht,
- g) Auslieferungshaft und Durchlieferungshaft das Gericht oder die Generalstaatsanwaltschaft,
- h) Erzwingungshaft die Vollstreckungsbehörde,
- i) Ordnungs- und Zwangshaft in Straf- und Bußgeldsachen das Gericht, wenn es die Vollstreckung unmittelbar veranlasst, oder die Staatsanwaltschaft als ersuchte Behörde,
- j) gerichtlich angeordneter Ordnungs- und Zwangshaft - außer in Straf- und Bußgeldsachen - sowie Sicherungshaft nach §§ 918 und 933 ZPO und Haft nach § 98 Absatz 2 InsO das Gericht.

**Entlassung** ist die förmliche Verfügung der Beendigung einer Freiheitsentziehung.

**Entweichung** ist die Selbstbefreiung und die Befreiung durch Dritte aus dem Gewahrsam der Anstalt. Nicht als Entweichung gelten:

- a) eine Nichtrückkehr
  - vom Ausgang (nur bei Zivilhaft),
  - vom Begleitausgang,
  - vom unbegleiteten Ausgang,
  - vom Langzeitausgang,
  - vom Freigang,
  - vom Urlaub (nur bei Zivilhaft),
  - aus einer Strafunterbrechung;
- b) die Befreiung oder Selbstbefreiung aus dem tatsächlichen Gewahrsam der Gerichte, der Polizei oder anderer Behörden, an die Gefangene ausgeantwortet sind.

**Erstaufnahme** siehe Aufnahme.

**Freigang** ist die regelmäßige Beschäftigung außerhalb der Anstalt ohne Aufsicht.

**Gefangene** sind alle Personen, die sich im amtlichen Gewahrsam einer Anstalt befinden. Keine Gefangenen sind Personen, die nach Nummer 62 auf freiwilliger Grundlage in der Anstalt aufgenommen werden oder dort über den Entlassungszeitpunkt hinaus verbleiben.

**Gesamtvollzugsdauer** siehe Vollzugsdauer.

**Langzeitausgang** ist das Verlassen der Anstalt für mehr als 24 Stunden ohne Aufsicht.

**Lockerungen** sind Aufenthalte außerhalb der Anstalt ohne Aufsicht beispielsweise:

- Ausgang (nur bei Zivilhaft),
- Begleitausgang,
- unbegleiteter Ausgang,
- Langzeitausgang,
- Freigang,
- Urlaub (nur bei Zivilhaft).

**Nichtrückkehr** liegt vor, wenn Gefangene bis zum Ablauf des Tages, der auf das Ende des unbeaufsichtigten Aufenthalts außerhalb der Anstalt folgt, nicht zurückkehren oder vor diesem Zeitpunkt festgenommen werden. Als Beaufsichtigung gilt nur die Aufsicht durch Justizvollzugsbedienstete.

**Überhaft** ist die Vormerkung einer Freiheitsentziehung, die sich an den laufenden Vollzug anschließen soll.



**Überstellung** ist die befristete Überführung von Gefangenen in eine andere Anstalt.

**Übertritt** liegt vor, wenn eine Freiheitsentziehung beendet ist, jedoch im Anschluss daran eine weitere Freiheitsentziehung in der Anstalt - auch nur vorübergehend - vollzogen wird.

**Untergebrachte** sind alle Personen, die sich im amtlichen Gewahrsam einer Einrichtung zum Vollzug der Sicherungsverwahrung befinden.

**Urlaub** kann nur Gefangenen im Vollzug von Zivilhaft nach den Vorschriften des StVollzG gewährt werden. Als Urlaub wird das befristete Verlassen der Anstalt ohne Aufsicht bezeichnet (bis zu einundzwanzig Kalendertagen in einem Jahr; § 13 Absatz 1 StVollzG).

**Verlegung** ist die unbefristete Überführung von Gefangenen in eine andere Anstalt.

**Vollzugsdauer** ist die Zeit, die Gefangene gemäß der Strafzeitberechnung im Vollzug der aktuell vollstreckten Freiheitsstrafe zuzubringen haben. **Gesamtvollzugsdauer** ist die Summe aller unmittelbar aneinander anschließenden Zeiten (einschließlich Untersuchungshaft), die Gefangene im Vollzug zugebracht haben und bis zum Strafende nach der Strafzeitberechnung noch zuzubringen haben.

**Vollzugsuntauglichkeit** liegt vor, wenn Gefangene aus körperlichen oder geistigen Gründen so erkrankt sind, dass sie

- a) weder in einer Anstalt,
- b) noch in einem Anstaltskrankenhaus,
- c) noch durch eine vorübergehende Verbringung in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges,
- d) noch durch eine ambulante Behandlung außerhalb des Vollzuges

in der erforderlichen Weise behandelt werden können.

**Vorübergehende Abwesenheit** ist jeder Zeitraum, während dessen Gefangene sich nicht im umwehrten Anstaltsbereich befinden.

**Zivilhaft** ist der Vollzug einer gerichtlich angeordneten Ordnungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft sowie Sicherungshaft nach §§ 918 und 933 ZPO und Haft nach § 98 Absatz 2 InsO.

**Zugang** ist, wer

- a) sich zum Vollzug stellt,
- b) zugeführt wird,
- c) nach vorübergehender Abwesenheit, jedoch nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt,
- d) im Anschluss an eine Freiheitsentziehung zu weiterer Freiheitsentziehung in der Anstalt - auch nur vorübergehend - verbleibt (Übertritt),
- e) überstellt wird und nicht vor Ablauf des Tages die Anstalt verlässt.

### 3

#### Erledigung der Verwaltungsgeschäfte

(1) Die Verwaltungsgeschäfte können im manuellen oder im automatisierten Verfahren erledigt werden.

(2) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren kann systembedingt von dieser Verwaltungsvorschrift abgewichen werden. Gleiches gilt, wenn Daten entsprechend den datenschutzrechtlichen Regelungen auf elektronischem Wege mit öffentlichen Stellen ausgetauscht werden.

(3) Soweit Schriftstücke mit einem Dienstsiegel zu versehen sind, kann dieses maschinell aufgedruckt werden. Bei Mitteilungen, die im automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Unterschrift und das Dienstsiegel verzichtet werden.

### 4

#### Auskünfte und Überlassung von (Akten mit) personenbezogenen Daten an öffentliche und nicht-öffentliche Stellen

Die Erteilung von Auskünften über Gefangene an öffentliche und nicht-öffentliche Stellen sowie die Überlassung von Akten (auch in elektronischer Form) mit personenbezogenen Daten erfolgt

- a) beim Vollzug der Freiheitsstrafe, der Jugendstrafe, der Untersuchungshaft, des Strafarests und der Sicherungsverwahrung nach dem JVollzDSG Bln und
- b) im Übrigen (beispielsweise im Vollzug von Ordnungs-, Sicherungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft) nach den Bestimmungen des § 180 Absätze 5 bis 11 StVollzG.

## 5

### Geschäftsbehandlung

- (1) Schriftstücke und Aktenvermerke dürfen nur aufgrund einer Sachverfügung, die mit Tagesangabe und leserlichem Namenszeichen zu versehen ist, zu den Gefangenenpersonalakten genommen werden. Änderungen sind mit leserlichem Namenszeichen unter Angabe des Datums der Änderung zu bescheinigen. Für Eingaben in automatisierte Dateien, die zu den elektronisch geführten Bestandteilen der Gefangenenpersonalakte gehören, gilt Entsprechendes.
- (2) Von ausgehenden Schreiben ist ein Doppel mit einer Sachverfügung zu den Akten zu nehmen. Bei Verwendung eines Formulars genügt eine Sachverfügung, die die Bezeichnung des Formulars und des Empfängers der Mitteilung enthält; Zusätze sind inhaltlich wiederzugeben. Bei Erfassung ausgehender Schreiben in SoPart® Justiz kann auf eine zusätzliche Dokumentation in der Gefangenenpersonalakte verzichtet werden.
- (3) Aus IT-Fachverfahren elektronisch erzeugte Schriftstücke dürfen abweichend von den Absätzen 1 und 2 auch ohne Sachverfügung zu den Gefangenenpersonalakten genommen werden, wenn die Bearbeiterin oder der Bearbeiter ausgewiesen ist.
- (4) Sofern Schriftstücke von Gefangenen zu unterschreiben sind und diese die Unterschrift verweigern oder nicht leisten können, ist hierüber unter Angabe der Gründe ein Vermerk auf den Schriftstücken anzubringen.
- (5) Im Schriftverkehr mit Angehörigen von Gefangenen, entlassenen Gefangenen und deren Angehörigen sind Briefumschläge zu verwenden, die die Anstalt nicht als Absender erkennen lassen.

## 6

### Fristen und Termine

Strafzeitabhängige Termine und strafzeitabhängige Fristen werden automatisch erzeugt. Sofern Termine und Fristen nicht automatisiert erzeugt werden, sind sie von den zuständigen Stellen zu erfassen. Fristen und Termine sind zu überwachen.

### Zweiter Teil - Aufnahmeverfahren

#### Erster Abschnitt - Ablauf des Aufnahmeverfahrens

## 7

### Grundsätze der Aufnahme

- (1) Das Aufnahmeverfahren beginnt mit der Ingewahrsamnahme der betroffenen Person in der Anstalt (vorläufige Aufnahme). Es endet mit der Unterzeichnung der Aufnahmeverfügung gemäß Nummer 13 (Aufnahme).
- (2) Bereits zu Beginn des Aufnahmeverfahrens ist die Personengleichheit von Selbststellern oder Zugeführten mit der Person, die nach den Unterlagen aufgenommen werden soll, anhand von Ausweisen oder auf andere geeignete Weise festzustellen. Ergibt sich, dass anstatt der aufzunehmenden Person eine andere sich gestellt hat oder zugeführt worden ist, so ist die Einweisungsbehörde, bei einer vorläufig festgenommenen Person oder aufgrund eines Haftbefehls oder einer Ausschreibung zur Festnahme ergriffenen Person das Gericht oder die Polizei unverzüglich zu benachrichtigen. Die Anstaltsleitung ist unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Urkundliche Grundlage für die Aufnahme zum Vollzug einer jeden Freiheitsentziehung - mit Ausnahme der in Nummer 9 Absatz 1 Buchstaben d und e geregelten Fälle - ist das Aufnahmeersuchen der Einweisungsbehörde. Es ist jede Person aufzunehmen, für die ein Aufnahmeersuchen vorliegt.
- (4) Eine Vollzugsuntauglichkeit steht der Aufnahme nicht entgegen. Die Entscheidung der Einweisungsbehörde ist unverzüglich herbeizuführen. Dabei ist die Stellungnahme der von der Anstalt hinzugezogenen Ärztinnen oder Ärzte mitzuteilen.

## 8

### Anlagen zum Aufnahmeersuchen bei (Ersatz-)Freiheitsstrafe, Jugendstrafe und Sicherungsverwahrung

(1) Dem Aufnahmeersuchen sollen als Anlagen beigelegt sein (§ 31 und § 53 Absatz 2 Nummer 1 StVollstrO):

- a) eine vollständige Abschrift der zu vollstreckenden Entscheidung mit Ausnahme solcher Teile, die geheimhaltungsbedürftig sind;
- b) ein Auszug aus dem Bundeszentralregister, der möglichst nicht älter als sechs Monate ist,
- c) eine Abschrift des Gutachtens über den körperlichen oder geistigen Zustand der verurteilten Person.

Fehlende Unterlagen sind unverzüglich von den zuständigen Stellen anzufordern.

(2) Läuft die im Aufnahmeersuchen angegebene Frist ab, ohne dass sich die verurteilte Person zum Strafantritt stellt, so ist die Einweisungsbehörde alsbald zu verständigen. Hat die verurteilte Person die Strafe einen Monat nach Ablauf der im Aufnahmeersuchen angegebenen Frist noch nicht angetreten, so ist das Aufnahmeersuchen der Einweisungsbehörde mit einem entsprechenden Vermerk zurückzusenden.

## 9

### Vorläufige Aufnahme

(1) Ohne Aufnahmeersuchen ist vorläufig aufzunehmen,

- a) wer sich unter Vorzeigen einer auf die Anstalt lautenden Ladung selbst stellt; die Ladung ist zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen,
- b) wer der Anstalt unter Übergabe der für den Einzelfall vorgeschriebenen Unterlagen zugeführt wird,
- c) eine vorläufig festgenommene Person, wenn eine schriftliche Verfügung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft vorliegt,
- d) wer zum Vollzug von Zivilhaft zugeführt wird, wenn eine Ausfertigung des Haftbefehls vorliegt,
- e) wer zum Vollzug einer Ersatzfreiheitsstrafe zugeführt wird, wenn eine Ausfertigung des Haftbefehls oder der Ladung vorliegt.

(2) Ohne Aufnahmeersuchen darf vorläufig aufgenommen werden,

- a) wer sich unter Vorzeigen einer auf eine andere Anstalt lautenden Ladung selbst stellt; die Ladung ist zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen,
- b) wer sich selbst stellt, ohne eine Ladung vorweisen zu können, wenn durch sofortige fernmündliche Rückfrage bei der zuständigen Behörde festgestellt werden kann, dass die sich selbst stellende Person dem Vollzug zuzuführen ist,
- c) wer aufgrund eines Haftbefehls, eines Unterbringungsbefehls oder einer Ausschreibung zur Festnahme ergriffen worden ist, wenn die einliefernde Polizeidienststelle im Ausnahmefall im Wege der Amtshilfe den Grund der Festnahme schriftlich darlegt. Es ist - mit Ausnahme für den Vollstreckungshaftbefehl nach § 457 Absatz 2 StPO - sicherzustellen, dass die ergriffene Person unverzüglich, spätestens am Tage nach der Ergreifung, dem Gericht vorgeführt wird.

(3) Auf die vorläufige Aufnahme sind die Vorschriften für die Aufnahme nur anwendbar, wenn dies in dieser Geschäftsordnung ausdrücklich bestimmt ist.

## 10

### Verlegung bei Unzuständigkeit

(1) Ist die Anstalt nach dem Vollstreckungsplan für den Vollzug der Freiheitsentziehung nicht zuständig und ist eine unverzügliche Verlegung nicht möglich, werden die Gefangenen aufgenommen und - gegebenenfalls im Benehmen mit der Einweisungsbehörde oder der zuständigen Anstalt - alsbald in die zuständige Anstalt verlegt.

(2) Ist die Anstalt bei Straf- und Jugendstrafgefangenen lediglich wegen der Vollzugsdauer oder des Alters der Verurteilten nicht zuständig und weicht eine dieser beiden Voraussetzungen, nach dem Tage der Aufnahme berechnet, um nicht mehr als zwei Wochen von den entsprechenden Bestimmungen des Vollstreckungsplanes ab, so kann von einer Verlegung abgesehen werden.

## 11

### Soforthilfe

(1) Ergibt sich bei oder nach der - auch nur vorläufigen - Aufnahme die Notwendigkeit zu Sofortmaßnahmen für hilfsbedürftige Angehörige (§ 11 Absatz 1 Nummer 1 StGB), so sind die zuständigen Bediensteten hiervon in Kenntnis zu setzen. Diese benachrichtigen unverzüglich die zuständige Verwaltungsbehörde des Ortes, an dem sich die hilfsbedürftigen Angehörigen aufhalten. Die Gefangenen sind von dieser Mitteilung unverzüglich zu unterrichten. Werden der Anstalt von der Verwaltungsbehörde getroffene Maßnahmen bekannt, so sind auch diese den Gefangenen unverzüglich mitzuteilen.

(2) Ist Habe von Gefangenen außerhalb der Anstalt sicherzustellen, sind die zuständigen Bediensteten hiervon zu unterrichten.

(3) Die gemeinsame Unterbringung des Kindes oder der Kinder mit der inhaftierten Mutter ist in der Justizvollzugsanstalt für Frauen Berlin grundsätzlich bis zum dritten Lebensjahr des Kindes möglich, sofern freie Haftplätze für Mutter und Kind zur Verfügung stehen. Die Zulässigkeit der gemeinsamen Unterbringung wird durch die Anstalt und das zuständige Jugendamt geprüft. Die sofortige, ungeplante Mitaufnahme eines Kindes oder mehrerer Kinder ist nicht möglich. In diesen Fällen wird durch das zuständige Jugendamt eine Inobhutnahme eingeleitet.

(4) Kann ein noch nicht schulpflichtiges Kind einer Gefangenen in einer Mutter-Kind-Abteilung einer Anstalt nach Zustimmung der aufenthaltsbestimmungsberechtigten Person aufgenommen werden, ist vor der Aufnahme das Jugendamt zu hören und die Gefangene über die Kostentragungspflicht der zum Unterhalt verpflichteten Person zu unterrichten.

## 12

### Aufnahmeverhandlung, Personal- und Vollstreckungsblatt

(1) In einer Aufnahmeverhandlung sind die Voraussetzungen für die Aufnahme Gefangener zu prüfen. Es werden personenbezogene Daten der Gefangenen abgefragt, soweit deren Kenntnis zu vollzuglichen Zwecken erforderlich ist.

(2) Gefangene sind darauf hinzuweisen, dass die Aufnahme in einer öffentlichen Urkunde festgestellt wird und dass sie sich einer strafrechtlichen Verfolgung aussetzen, wenn sie zur Täuschung im Rechtsverkehr unrichtige Angaben über ihre Person machen.

(3) Über die Aufnahmeverhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Die über Gefangene erhobenen Daten werden im Personal- und Vollstreckungsblatt festgehalten. Nach Eingang der Auskunft aus dem Bundeszentralregister ist die Zahl der Vorstrafen beziehungsweise früheren Maßregeln zu überprüfen und gegebenenfalls zu berichtigen.

(5) Wird eine Strafe mit einer Vollzugsdauer von mehr als sechs Monaten in einer für den Aufenthaltsort zuständigen Anstalt vollzogen, so ist die verurteilte Person bei der Aufnahmeverhandlung darüber zu belehren, dass sie binnen zwei Wochen nach der Aufnahmeverhandlung ihre Verlegung in die für den Wohnort zuständige Anstalt beantragen kann. Entsprechendes gilt, wenn eine solche Strafe im Anschluss oder in Unterbrechung der Untersuchungshaft vollzogen wird. Die Anstalt weist sie bei der Aufnahmeverhandlung oder bei entsprechender Kenntnisnahme auf die Möglichkeit der Verlegung in die für den Wohnort zuständige Anstalt hin und gibt der Anstalt des anderen Landes, in welche die verurteilte Person verlegt werden soll, zur Prüfung die die örtliche Zuständigkeit der Anstalt begründenden Umstände an und dokumentiert, wie der Wohnort der verurteilten Person festgestellt wurde.

(6) Bei Gefangenen, die aus dem Ausland zum Zwecke der Strafverfolgung oder der Strafvollstreckung nach Deutschland ausgeliefert worden sind, ist der Vermerk „Festnahme im Ausland, Grundsatz der Spezialität beachten“ zu den Gefangenendaten zu speichern (siehe Nummer 100 RiVAST). Bei Gefangenen, die auf den Grundsatz der Spezialität verzichtet haben, ist stattdessen der Vermerk „Festnahme im Ausland, auf den Grundsatz der Spezialität wurde verzichtet“ zu den Gefangenendaten zu speichern.

## 13

### Aufnahmeverfügung

Die Aufnahme von Gefangenen ist schriftlich zu verfügen. Die Aufnahmeverfügung wirkt unabhängig davon, wann sie ergeht, auf den Zeitpunkt der Ingewahrsamnahme in der Anstalt zurück.

## 14

### Unterrichtung der Gefangenen

Bei der Erstaufnahme sind Gefangene insbesondere zu unterrichten über:

- a) die Auswirkungen der Freiheitsentziehung auf die Sozialversicherung und die Arbeitslosenversicherung,
- b) die Erhebung und den Schutz personenbezogener Daten sowie die bestehenden Offenbarungspflichten und Offenbarungsbefugnisse der Berufsheimnis-trägerinnen und Berufsheimnisträger nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz,
- c) die Voraussetzungen für die Heranziehung zu Haftkostenbeiträgen und Haftkosten sowie deren Höhe,
- d) die Möglichkeit des Auslesens von Datenspeichern.

## 15

### Erkennungsdienstliche Maßnahmen

(1) Im Rahmen der landesrechtlichen Bestimmungen ist bei der Erstaufnahme - gegebenenfalls bei vorläufiger Aufnahme - einer Person zum Vollzug einer Freiheitsentziehung die Person zu beschreiben und sind von ihr Lichtbilder aufzunehmen.

Darüber hinaus sind zulässig:

- a) die Abnahme von Finger- und Handflächenabdrücken,
- b) die Feststellung äußerlicher körperlicher Merkmale,
- c) Messungen,
- d) die Erfassung biometrischer Daten.

(2) Mit der Beschreibung der Person sind Bedienstete des Krankenpflegedienstes oder andere geeignete Bedienstete zu beauftragen.

(3) Angefertigte Lichtbilder (mit dem Tag der Lichtbildaufnahme) und die Beschreibung der Person sind in personenbezogenen Dateien, die Bestandteil der Gefangenenpersonalakten sind, zu speichern. Das Gleiche gilt für die übrigen erkennungsdienstlichen Unterlagen. Die Personenbeschreibung ist zu ergänzen, wenn sich äußerliche körperliche Merkmale entscheidend verändert haben oder neue hinzugekommen sind. Die Lichtbilder sind von den Bediensteten, die in regelmäßigem Kontakt zu den Gefangenen stehen, darauf zu prüfen, ob sich das Aussehen der Gefangenen entscheidend verändert hat. Ist das der Fall, so sind neue Lichtbilder anzufertigen.

(4) Gefangene, die nicht dem Anwendungsbereich des StVollzG oder eines entsprechenden Landesgesetzes unterfallen, sind bei der erkennungsdienstlichen Behandlung und bei der Entlassung darüber zu belehren, dass sie nach der Entlassung aus dem Vollzug verlangen können, dass etwa gewonnene erkennungsdienstliche Unterlagen vernichtet werden, sobald die Vollstreckung der richterlichen Entscheidung, die dem Vollzug zugrunde gelegen hat, abgeschlossen ist. Sie sind bei der erkennungsdienstlichen Behandlung ferner darauf hinzuweisen, dass dies bezüglich der Lichtbilder und der Beschreibung von körperlichen Merkmalen dann nicht gilt, wenn sie bei der Entlassung dem Anwendungsbereich des StVollzG oder eines entsprechenden Landesgesetzes unterfallen sollten. Bei Freiheitsstrafe sowie bei Freiheitsentziehungen, für die das StVollzG oder ein entsprechendes Landesgesetz analog anwendbar ist, erfolgt die Belehrung entsprechend Satz 1 nur dann und insoweit, als es sich um erkennungsdienstliche Maßnahmen nach § 86 Absatz 1 Nummern 1 und 4 StVollzG oder einer entsprechenden landesgesetzlichen Bestimmung handelt.

## 16

### Berechnung der Strafzeit

(1) Die vorläufige Berechnung der Strafzeit obliegt den hierzu bestimmten Bediensteten. Für die vorläufige Berechnung gelten die einschlägigen Vorschriften der Strafvollstreckungsordnung. Zur Berechnung der Strafzeit gehört auch die Errechnung des Zeitpunktes, zu dem die Vollstreckung des Strafrestes zur Bewährung ausgesetzt werden kann, und zwar:

- a) bei zeitigen Freiheitsstrafen von mehr als zwei Monaten der Zeitpunkt nach § 57 Absatz 1 StGB,
- b) bei zeitigen Freiheitsstrafen von mehr als neun Monaten der Zeitpunkt nach § 57 Absatz 2 StGB,

- c) bei lebenslangen Freiheitsstrafen der Zeitpunkt nach § 57a Absatz 1 StGB,
- d) bei einer Jugendstrafe von mehr als einem Jahr der Zeitpunkt nach § 88 Absatz 2 Satz 2 JGG.

§ 36 Absatz 1 StVollstrO bleibt unberührt.

(2) Den Gefangenen ist die vorläufige Berechnung der Strafzeit bei der Aufnahme-Verhandlung oder später gegen Unterschrift bekannt zu geben. Ihnen ist zu eröffnen, dass die Vollstreckungsbehörde für die endgültige Berechnung der Strafzeit zuständig ist und sie über Abweichungen der endgültigen von der vorläufigen Strafzeitberechnung unterrichtet werden. Jede Änderung der Strafzeitberechnung ist den Gefangenen gegen Unterschrift mitzuteilen.

(3) Die Gefangenen sind darauf hinzuweisen, dass sie die Strafzeitberechnung nach § 458 StPO gerichtlich überprüfen lassen können.

(4) Die beiden Stücke des Aufnahmeersuchens sind hinsichtlich der Strafzeitberechnung zu ergänzen.

(5) Umstände, die zu einer Änderung der Strafzeitberechnung führen könnten, sind der Vollstreckungsbehörde mitzuteilen.

## 17

### Aufnahmegespräch

Zur Durchführung des Aufnahmegesprächs sind die von der Anstaltsleitung bestimmten Bediensteten über jede Erstaufnahme und über jede sich an eine Verlegung anschließende Aufnahme unverzüglich zu unterrichten. Das Ergebnis des Gesprächs ist in der Gefangenenpersonalakte zu vermerken.

## 18

### Beiziehen von Gefangenenpersonalakten

(1) Nach der Aufnahme kann die über die zuletzt vollzogene Freiheitsentziehung geführte Gefangenenpersonalakte beigezogen werden. Die Entscheidung nach Satz 1 ist zu dokumentieren.

(2) Bei Gefangenen mit angeordneter oder vorbehaltener Sicherungsverwahrung sind alle Gefangenenpersonalakten über den Vollzug einer Freiheitsentziehung beizuziehen.

(3) Ergibt sich aus den beigezogenen Gefangenenpersonalakten, dass Gefangene in einem früheren Verfahren aus dem Ausland eingeliefert wurden, ist die Einweisungsbehörde entsprechend zu unterrichten. Im Eilfall sind die Informationen vorab im Wege der Telekommunikation zu übermitteln.

(4) Die beigezogenen Akten sind zurückzugeben, sobald sie entbehrlich sind.

(5) Bei der Sichtung der Daten aus einer beigezogenen Gefangenenpersonalakte ist das Verwertungsverbot gemäß §§ 51 und 52 BZRG zu beachten.

## Zweiter Abschnitt - Mitteilungen

## 19

### Mitteilung bei Verlegung wegen Unzuständigkeit

Ist die Anstalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung unzuständig und die Verlegung in die zuständige Anstalt veranlasst, ist an die Einweisungsbehörde unverzüglich eine Mitteilung mit dem Zusatz: „Für den Vollzug der Freiheitsentziehung unzuständig! Verlegung in die zuständige Anstalt ... ist veranlasst!“ zu übermitteln. Der Grund für die Unzuständigkeit ist mitzuteilen.

## 20

### Unterrichtung des medizinischen Dienstes

Der medizinische Dienst ist über jede - auch nur vorläufige - Aufnahme unverzüglich zu unterrichten. Ergeben Erklärungen von Gefangenen oder der Augenschein einen Krankheitsverdacht, so ist der medizinische Dienst hierauf ausdrücklich hinzuweisen.

## 21

### Belehrung, Unterrichtung ausländischer konsularischer Vertretungen

(1) Ausländische Gefangene, die sich zum Antritt einer Freiheitsentziehung selbst stellen oder nach Festnahme zugeführt werden, sind bei der - auch vorläufigen - Aufnahme darüber zu belehren, dass sie die Unterrichtung ihrer konsularischen Vertretung verlangen können. Verlangen sie dies, so hat die entsprechende Unterrichtung unverzüglich zu erfolgen (Artikel 36 Absatz 1 Buchstabe b WÜK).



(2) Sind Gefangene Angehörige eines Staates, bei dem die Unterrichtung auch ohne oder gegen ihren Willen zu erfolgen hat (Nummer 135 Absatz 2 RIVSt), sind sie auch hierüber zu belehren und die Unterrichtung ist in jedem Fall unverzüglich vorzunehmen.

(3) Die Unterrichtung der konsularischen Vertretungen nach den Absätzen 1 und 2 erfolgt durch die Justizvollzugsanstalt über die Generalstaatsanwaltschaft Berlin zur Weiterleitung an die ausländische Vertretung.

### 22

#### **Mitteilung der Aufnahme an die Einweisungsbehörde und die neue Vollstreckungsleitung**

(1) Die Aufnahme von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde nach Maßgabe der Absätze 2 bis 4 mitzuteilen. Sofern ein Aufnahmeersuchen nicht vorliegt und die Anstalt zuständig ist, ist die vorläufige Aufnahme der Einweisungsbehörde mit dem Vermerk „Aufnahmeersuchen dringend erbeten!“ - unabhängig von der Regelung in den Absätzen 2 bis 4 - mitzuteilen.

(2) Ist die Anstalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung zuständig, so erfolgt die Mitteilung durch Rücksendung eines der beiden Stücke des ergänzten Aufnahmeersuchens (Nummer 16 Absatz 4). § 35 Absatz 1 Nummer 4 StVollstrO bleibt unberührt.

(3) Die Aufnahme von Jugendstrafgefangenen ist unter Beifügung eines der beiden Stücke des ergänzten Aufnahmeersuchens mitzuteilen:

- a) der Einweisungsbehörde und
- b) nach Übergang der Vollstreckung gemäß § 85 Absatz 2 oder 3 JGG der neuen Vollstreckungsleitung. Nach Übergang der Vollstreckung ist die neue Vollstreckungsleitung Einweisungsbehörde im Sinne dieser Geschäftsordnung.

Der Mitteilung zu Buchstabe b sind zusätzlich zwei der mit dem Aufnahmeersuchen übersandten Urteilsabschriften beizufügen.

(4) Der Einweisungsbehörde ist mitzuteilen, wenn Gefangene aus dem Ausland zum Zwecke der Strafverfolgung oder der Strafvollstreckung nach Deutschland ausgeliefert worden sind.

### 23

#### **Mitteilung der Aufnahme an die Polizei, die Ausländerbehörde, das Jugendamt und die Personensorgeberechtigten**

Mitzuteilen sind:

- a) der Polizei unter Verwendung der elektronischen Schnittstelle:  
die Aufnahme von Gefangenen zum Vollzug einer Freiheitsentziehung mit Ausnahme des Vollzugs von Zivilhaft;
- b) der für den Sitz der Anstalt zuständigen Ausländerbehörde:  
die Aufnahme von Ausländern zum Vollzug von Auslieferungshaft, Untersuchungshaft, Freiheitsstrafe und Jugendstrafe. Dies gilt nicht bei einer sich an eine Verlegung anschließenden Aufnahme von Gefangenen, wenn der Vollzug der Freiheitsentziehung fortgesetzt wird;
- c) dem Jugendamt:  
die Aufnahme von Gefangenen unter 21 Jahren zum Vollzug einer Freiheitsentziehung sowie die Änderung der Strafzeit, wenn das neue Strafende vor der Vollendung des 21. Lebensjahres liegt. Bei Gefangenen im Jugendstrafvollzug, in Untersuchungshaft und in Sicherungshaft nach § 453c StPO ist in der Mitteilung um Übersendung eines Ermittlungsberichtes zu bitten;
- d) den Personensorgeberechtigten:  
die Aufnahme von Minderjährigen.

### 24

#### **Mitteilung der Aufnahme an die Meldebehörde**

(1) Die Aufnahme von Gefangenen zum Vollzug einer Freiheitsentziehung ist innerhalb von zwei Wochen der Meldebehörde mitzuteilen, wenn die Gefangenen nach ihren Angaben nicht für eine Wohnung im Inland gemeldet sind und der Aufenthalt in der Anstalt drei Monate übersteigt. Übersteigt der Aufenthalt in der Anstalt bei der Aufnahme zunächst nicht drei Monate oder ist die Dauer der Freiheitsentziehung bei Aufnahme, wie beispielsweise beim Vollzug der Untersuchungshaft, nicht bekannt, tritt eine Mitteilungspflicht erst dann ein, wenn durch sich anschließende oder fortdauernde Freiheitsentziehung die Dauer von drei Monaten überschritten wird; die Mitteilung hat sodann innerhalb von zwei Wochen zu erfolgen.

(2) Die in der Mitteilung an die Meldebehörde vorgesehenen Daten sind insoweit zu übermitteln als sie der Anstalt bekannt sind. Zum Zwecke der Meldepflicht müssen Daten nicht gesondert erhoben werden.

(3) Die Gefangenen sind über die Mitteilung an die Meldebehörde zu unterrichten.

## 25

### Bezug von Sozialleistungen

Erhält die Anstalt davon Kenntnis, dass Gefangene von öffentlichen Stellen Leistungen beziehen oder bei öffentlichen Stellen Leistungen beantragt haben, die für die Dauer des Vollzuges entfallen oder sich mindern, hat sie die Gefangenen aufzufordern, die Leistungsträger unverzüglich darüber zu unterrichten, dass und seit wann die Inhaftierung besteht. Die Gefangenen erhalten Gelegenheit, die Erfüllung ihrer Unterrichtungspflicht nachzuweisen. Sofern die Gefangenen die Unterrichtung der Leistungsträger nicht unverzüglich der Anstalt gegenüber nachweisen, teilt sie den Leistungsträgern die Inhaftierung sowie deren Beginn mit. Den betroffenen Gefangenen ist eine Abschrift der Mitteilung unter Hinweis auf § 60 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 SGB I auszuhändigen.

## 26

### Mitteilung der Aufnahme an die Opfer

(gestrichen)

### Dritter Abschnitt - Besonderheiten

## 27

### Abwendung des Vollzuges der Ersatzfreiheitsstrafe durch Tilgung der Geldstrafe

Will die verurteilte Person den Vollzug der Ersatzfreiheitsstrafe ganz oder teilweise durch Zahlung eines Geldbetrages abwenden, ist ihr dazu unverzüglich Gelegenheit zu geben.

## 28

### Untersuchungshaft, vorläufige Unterbringung und Sicherungshaft

Liegt dem Aufnahmemeersuchen bei Untersuchungshaft, bei vorläufiger Unterbringung und bei Sicherungshaft eine Abschrift des Haftbefehls oder des Unterbringungsbefehls nicht bei, so ist sie in der Aufnahmemitteilung (Nummer 22 Absatz 1) umgehend anzufordern.

## 29

### Einstweilige Unterbringung nach § 126a

(1) Die einstweilige Unterbringung (§ 126a StPO) in einer Anstalt ist für höchstens 24 Stunden und nur dann zulässig, wenn eine sofortige Überführung in ein zuständiges psychiatrisches Krankenhaus oder eine zuständige Entziehungsanstalt nicht möglich ist.

(2) Ohne ein schriftliches Aufnahmemeersuchen des Gerichts ist eine - auch nur vorläufige - Aufnahme unzulässig. Liegt ein Aufnahmemeersuchen vor, ist diesem jedoch eine Abschrift des Unterbringungsbefehls nicht beigefügt, ist sie unverzüglich anzufordern.

## 30

### Auslieferungshaft, Durchlieferungshaft

Die Aufnahme zur Haft im Auslieferungs- oder Durchlieferungsverfahren setzt ein Ersuchen des Gerichts oder der Generalstaatsanwaltschaft voraus. Nummer 9 Absatz 1 Buchstabe c und Absatz 2 Buchstabe c findet entsprechende Anwendung.

## 31

### Zivilhaft

Handelt es sich um die Aufnahme zur Zivilhaft, die die Vollstreckung von Erzwingungshaft nach dem OWiG (§ 87 StVollstrO) zum Gegenstand hat, oder um die Aufnahme zu gerichtlich erkannter Ordnungs- oder Zwangshaft, die anstelle eines uneinbringlichen Ordnungs- beziehungsweise Zwangsgeldes vollstreckt wird (§ 88 StVollstrO), gilt Nummer 27 entsprechend.

## 32

### Mehrere Freiheitsentziehungen

(1) Schließt sich an eine Freiheitsentziehung eine Weitere an, so sind mit dem Ende des laufenden Vollzuges die Gefangenen für die neue Freiheitsentziehung aufgenommen. Es ist eine Verfügung zu treffen, die auch die Berücksichtigung der in den Absätzen 2, 3 und 5 getroffenen Regelungen dokumentiert.



(2) Ist eine Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder Sicherungsverwahrung in Unterbrechung einer Untersuchungshaft zu vollziehen, so sind

- a) Gefangene mit Beginn der Strafzeit und
- b) Untergebrachte mit Beginn der Unterbringung

zum Vollzug der entsprechenden Freiheitsentziehung aufgenommen. Mit dem Ende der Strafzeit oder Unterbringung gelten Gefangene und Untergebrachte als wieder zur Untersuchungshaft aufgenommen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Dem Gericht, das die Untersuchungshaft verhängt hat, und der Staatsanwaltschaft, in deren Verfahren sie angeordnet wurde, ist ein Vollstreckungsblatt mit aktualisierter Strafzeitberechnung zu übersenden.

(3) Ist Untersuchungshaft, eine Freiheitsstrafe oder eine Jugendstrafe in Unterbrechung des Vollzuges einer Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder Sicherungsverwahrung zu vollziehen, so ist Absatz 2 sinngemäß anzuwenden.

(4) Nummer 7 Absatz 2 und Nummer 12 Absatz 2, 3, 5, 6 sowie Nummer 23 Buchstabe a und c sind nicht anzuwenden.

(5) Die Gefangenen oder Untergebrachten sind jeweils von der neuen Situation gegen Unterschrift in Kenntnis zu setzen. Nummer 16 Absatz 2, Nummer 21 Absatz 2 und Nummer 38 Absatz 4 bleiben unberührt.

### 33

#### Überstellung, Durchgangshaft

Bei Überstellungen und Durchgangshaft tritt an die Stelle des Aufnahmeersuchens der Transportschein (Nummer 8 Absatz 2 GTV) mit dem Personal- und Vollstreckungsblatt.

#### Dritter Teil - Verwaltungsgeschäfte im Laufe des Vollzuges

### 34

#### Korrektur unrichtig gewordener Daten

Sind in den nach den Nummern 22 bis 25 übermittelten Daten von Gefangenen Änderungen eingetreten, sind auch diese mitzuteilen.

### 35

#### Besuche

Besuche sind in BASIS-Web nachzuweisen. Nach Verlegung in ein anderes Bundesland oder bei Überstellungen innerhalb Berlins ist ein Ausdruck des Nachweises zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.

### 36

#### Ein- und ausgehende Schreiben

(1) Soweit der Schriftwechsel von Untersuchungsgefangenen von dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft überwacht wird, sind ein- und ausgehende Schreiben unter Verwendung eines Begleitumschlags unverzüglich dorthin zu übersenden. Begleitumschläge zu eingehenden Schreiben sind zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen, soweit auf diesen eine Verfügung über Einlagen vermerkt ist oder sich sonstige Vermerke oder Verfügungen auf diesen befinden, deren Inhalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung von Bedeutung und daher eine Aufbewahrung in den Personalakten von Gefangenen angezeigt ist.

(2) Schreiben für andere Gefangene sind, wenn eine Überwachung vorgesehen ist, nach erfolgter Überprüfung und Erlaubnis unverzüglich an die Gefangenen auszuhandigen.

### 37

#### Rück- und Nachsenden von Post

(1) Postsendungen, die für entlassene, verlegte und überstellte Gefangene eingehen, sind nachzusenden. Bei Überstellungen ist deren Dauer zu berücksichtigen. Ist die Entlassungsanschrift nicht bekannt oder nicht mehr aktuell, ist die Sendung an den Postdienst zurückzugeben.

(2) Bei der Nachsendung von Post an Entlassene hat die Anstalt dafür Sorge zu tragen, dass die Sendung keinen Hinweis auf die vormalige Freiheitsentziehung enthält. Bei Bedarf ist ein Deckumschlag zu verwenden.

## 38 Überhaft

(1) Auf ein Ersuchen, im Anschluss an den laufenden Vollzug eine weitere Freiheitsentziehung zu vollziehen, ist Überhaft in BASIS-Web (bei der Strafzeitberechnung der oder des Gefangenen) zu vermerken. Der Überhaftvermerk ist zu löschen, wenn das Ersuchen zurückgenommen wird.

(2) Die Vormerkung und Löschung einer Überhaft sind unter Beifügung eines Vollstreckungsblattes anzuzeigen:

- a) der ersuchenden Behörde;
- b) der für die laufende Freiheitsentziehung zuständigen Einweisungsbehörde;
- c) wenn weitere Überhaftersuchen vorliegen, auch den hierfür zuständigen Behörden;
- d) bei ausländischen Inhaftierten der zuständigen Ausländerbehörde;
- e) wenn die Aufnahme nach Nummer 23 mitgeteilt wurde dem zuständigen Jugendamt.

In der Mitteilung über die Vormerkung einer Überhaft an die ersuchende Behörde sind alle vorliegenden Aufnahme- und Überhaftersuchen unter Beifügung eines Vollstreckungsblattes anzugeben. Eine Mitteilung an die ersuchende Behörde unterbleibt, wenn bereits eine entsprechende Aufnahmemitteilung ergeht.

(3) Bei Gefangenen, die aus dem Ausland zum Zweck der Strafverfolgung, der Strafvollstreckung oder der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung nach Deutschland ausgeliefert worden sind, ist bei den Mitteilungen nach Absatz 2 jeweils der Vermerk „Festnahme im Ausland, Grundsatz der Spezialität beachten“ bei dem Verfahren, für das die Auslieferung bewilligt wurde, anzubringen. Bei Gefangenen, die auf den Grundsatz der Spezialität verzichtet haben, ist stattdessen der Vermerk „Festnahme im Ausland, auf den Grundsatz der Spezialität wurde verzichtet“ anzubringen. Dies gilt nicht für die Mitteilungen an die Ausländerbehörde und das Jugendamt.

(4) Den Gefangenen ist die Vormerkung oder Löschung einer Überhaft schriftlich bekannt zu geben; sie haben die Kenntnisnahme schriftlich zu bestätigen.

## 39 Vorführung oder Ausführung zu einem Gerichtstermin, Ausantwortung

(1) Werden Gefangene zu einem gerichtlichen Termin aus- oder vorgeführt, ist den begleitenden Bediensteten eine Mitteilung für das Gericht, auch über Auffälligkeiten der Gefangenen, mitzugeben. Werden nach Erstellung der Mitteilung Auffälligkeiten oder eine Änderung der Haftzeit bekannt, ist das Gericht unverzüglich zu unterrichten. Im Falle einer Hauptverhandlung oder Haftprüfung ist auf eine sofortige schriftliche Mitteilung über deren Ergebnis zu dringen.

(2) Im Falle einer Ausantwortung haben die verantwortlichen Bediensteten sich das Überlassen von Gefangenen durch die Behörde, in deren Gewahrsam die Überlassung erfolgt, schriftlich bestätigen zu lassen.

(3) Die Anstalt stellt sicher, dass den zuständigen Bediensteten Mitteilungen des Gerichts über Verlauf und Ergebnis des Termins unmittelbar zur Kenntnis gebracht werden.

## 40 Überstellung

(1) Bei der Überstellung von Gefangenen erhält die aufnehmende Anstalt eine Ausfertigung des Transportscheins sowie des Personal- und Vollstreckungsblattes.

(2) Werden nach Erstellung der Unterlagen nach Absatz 1 Umstände bekannt, die in diesen Unterlagen aufzuführen wären, sind diese unverzüglich den beteiligten Anstalten mitzuteilen, soweit sie dort zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

(3) Werden Gefangene während der Überstellung in Freiheit entlassen oder erfolgt aus sonstigen Gründen keine Rückführung in die abgebende Anstalt, erhält diese von der Anstalt, in die die Gefangenen überstellt worden sind, eine entsprechende Mitteilung.

(4) Bei Überstellung von Untersuchungsgefangenen aus vollzuglichen Gründen findet § 8 Absatz 1 Nummer 3 UVollzG Bln Anwendung.

## 41

### Verlegung

- (1) Bei der Verlegung von Untersuchungsgefangenen ist § 8 UVollzG Bln zu beachten.
- (2) Die Verlegung von Gefangenen in eine Anstalt außerhalb des Landes Berlin ist mitzuteilen:
- der Einweisungsbehörde unter Angabe der Gründe,
  - der Ausländerbehörde, der Polizei, dem Jugendamt, wenn die Aufnahme nach Nummer 23 mitzuteilen war.

Die Verlegung minderjähriger Gefangener ist ihren Personensorgeberechtigten mitzuteilen.

- (3) Der Meldebehörde ist die Verlegung von Gefangenen anzuzeigen, wenn ihr die Aufnahme nach Nummer 24 mitzuteilen war.
- (4) Im Fall einer länderübergreifenden Verlegung ist dem aufnehmenden Land zusammen mit dem Verlegungsantrag eine Übersicht über die monetären und nichtmonetären Ansprüche der Gefangenen zuzuleiten.

## 42

### Verbringen in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges

- (1) Werden Gefangene in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges verbracht, so ist dieses:
- darauf hinzuweisen, dass, wenn die Vollstreckung der Straftat während der Behandlung von Gefangenen unterbrochen oder beendet wird, das Land nur die Kosten derjenigen Leistungen trägt, die bis zur Unterbrechung oder Beendigung der Vollstreckung erbracht sind. Entsprechendes gilt für Untersuchungsgefangene, die während der Behandlung aus der Haft entlassen werden;
  - zu bitten, der Anstalt mitzuteilen, sobald diese Gefangenen transportfähig sind und in der Anstalt oder im Anstaltskrankenhaus weiter behandelt werden können.
- (2) Bei Gefangenen ist dem Krankenhaus der Entlassungszeitpunkt, sofern er voraussichtlich in die Zeit des Krankenhausaufenthaltes fällt, unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Die Verbringung und die Rückkehr sind der Einweisungsbehörde, bei Untersuchungsgefangenen zusätzlich der Staatsanwaltschaft, mitzuteilen.
- (4) Ist anzunehmen, dass die Einweisungsbehörde die Vollstreckung unterbrechen oder den Haftbefehl aufheben oder außer Vollzug setzen wird, so ist ihre Entscheidung möglichst herbeizuführen, bevor Gefangene in das Krankenhaus verbracht werden.
- (5) Das Verbringen von Untersuchungsgefangenen in ein psychiatrisches Krankenhaus zur Vorbereitung eines Gutachtens über den psychischen Zustand (§ 81 StPO) und die spätere Rückkehr sind der Einweisungsbehörde anzuzeigen.

## 43

### Lockerungen, befristete Unterbrechung

- (1) Werden Lockerungen oder eine befristete Unterbrechung der Strafvollstreckung bewilligt, so ist hierüber eine Bescheinigung auszustellen. Die Bescheinigung ist auch ohne Unterschrift und Dienstsiegel gültig. Im offenen Vollzug können den Gefangenen anstelle von Bescheinigungen über Lockerungen auch Inhaftiertenausweise ausgestellt werden. Die Rückkehr der Gefangenen ist zu überwachen.
- (2) Die Polizei wird über die Gewährung von Lockerungen und einer befristeten Strafunterbrechung im automatisierten Verfahren unterrichtet.
- (3) Eine befristete Strafunterbrechung ist mitzuteilen:
- der Einweisungsbehörde,
  - bei Gefangenen unter 21 Jahren auch dem zuständigen Jugendamt und
  - bei minderjährigen Gefangenen den Personensorgeberechtigten, sofern die Mitteilung das Kindeswohl nicht gefährdet.

## 44

### Entweichung, sonstiger unberechtigter Aufenthalt außerhalb der Anstalt

(1) Entweichen Gefangene, ist - ohne das Ergebnis einer Verfolgung abzuwarten - sofort die zuständige Polizeidienststelle in geeigneter Weise um Fahndung zu bitten. Dabei sind insbesondere mitzuteilen:

- a) Personalien und Personenbeschreibung,
- b) Wohnort, letzter Aufenthaltsort,
- c) Anschriften der nächsten Angehörigen und von Personen, zu denen enge Beziehungen bestehen,
- d) Angaben über Tat und Urteil oder Tatverdacht,
- e) Ort und Zeitpunkt der Entweichung,
- f) sonstige sachdienliche Hinweise.

Dem Ersuchen ist das aktuellste Lichtbild der entwichenen Person beizufügen.

(2) Die Entweichung ist unter Angabe des Zeitpunktes und der zur Wiederergreifung getroffenen Maßnahmen unverzüglich der Einweisungsbehörde anzuzeigen. Die Anzeige hat per Telefax oder in sonst geeigneter Weise unter besonderer Kenntlichmachung: „Sofort vorlegen!“ zu erfolgen. War die Aufnahme der entwichenen Person nach Nummer 23 der Polizei, der Ausländerbehörde oder dem Jugendamt mitzuteilen, sind diese Behörden auch über die Entweichung zu informieren. Die Entweichung minderjähriger Gefangener ist den Personensorgeberechtigten mitzuteilen, sofern die Mitteilung das Kindeswohl nicht gefährdet. Führt die unmittelbare Verfolgung oder die von der Anstalt veranlasste Fahndung nicht alsbald zur Wiederergreifung, so sind weitere Maßnahmen der Einweisungsbehörde zu überlassen.

(3) Halten Gefangene sich außer im Fall der Entweichung unberechtigt außerhalb der Anstalt auf (zum Beispiel nicht rechtzeitige Rückkehr von Lockerungen oder von einer Strafunterbrechung), haben die zuständigen Bediensteten unverzüglich eine Entscheidung über Art und Umfang der zu ergreifenden Maßnahmen und über eine Unterrichtung der in Absatz 2 genannten Behörden und der Personensorgeberechtigten Minderjähriger, sofern dies das Kindeswohl nicht gefährdet, zu treffen. Soll eine Unterrichtung erfolgen, ist unverzüglich entsprechend Absatz 2 Satz 1 und 2 zu verfahren.

(4) Eine Rückkehr oder Wiederergreifung ist den in den Absätzen 1 bis 3 genannten Dienststellen und Personensorgeberechtigten, soweit diesen die Entweichung oder Nichtrückkehr mitgeteilt worden war, unter Angabe des Zeitpunktes der Rückkehr sowie der Dauer der Abwesenheit anzuzeigen. Eine Mitteilung nach Satz 1 hat an die Einweisungsbehörde stets zu erfolgen, sofern sich die zu berechnende Strafzeit dadurch verändert.

## 45

### Mitteilungen über die Unterbringung im offenen Vollzug

Mitteilungen an Verletzte von Straftaten über die Unterbringung im offenen Vollzug unterliegen den Vorschriften nach dem JVollzDSG Bln.

## 46

### Mitteilungen bei Geburten

(1) Die Geburt des Kindes einer Gefangenen in einer Anstalt ist dem Standesamt nach den gesetzlichen Vorschriften anzuzeigen. In der Anzeige dürfen die Anstalt als Geburtsstätte des Kindes, das Verhältnis des Anzeigenden zur Anstalt und die Freiheitsentziehung der Mutter nicht vermerkt sein.

(2) Wird ein Kind einer Gefangenen während der Freiheitsentziehung in oder außerhalb der Anstalt geboren, gilt Nummer 11 Absatz 3 entsprechend.

## 47

### Mitteilungen bei Todesfällen und schweren Krankheitsfällen

(1) Der Tod von Gefangenen ist dem Standesamt nach den gesetzlichen Vorschriften anzuzeigen. In der Anzeige dürfen die Anstalt als Ort des Todes, das Verhältnis des Anzeigenden zur Anstalt und die Freiheitsentziehung der verstorbenen Person nicht vermerkt sein.

(2) Der Tod von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde mitzuteilen. Die Polizei, die Ausländerbehörde und das Jugendamt sind vom Tod von Gefangenen zu verständigen, wenn die Aufnahme mitzuteilen war (Nummer 23).

(3) Erkranken oder verunfallen Gefangene nach ärztlicher Einschätzung schwer oder versterben sie, wird:

- a) eine Angehörige/ein Angehöriger oder
- b) eine gesetzliche Vertreterin/ein gesetzlicher Vertreter

durch den zuständigen Bediensteten benachrichtigt. Im Fall einer schweren Erkrankung oder eines schweren Unfalls kann von der Benachrichtigung abgesehen werden, wenn dies dem ausdrücklich erklärten Willen der Gefangenen entspricht. Dem Wunsch der Gefangenen, auch andere Personen zu benachrichtigen, soll nach Möglichkeit entsprochen werden.

(4) Erkrankungen und Unfälle Untersuchungsgefangener, die Einfluss auf das Strafverfahren haben können, sind dem Gericht und der Staatsanwaltschaft unverzüglich mitzuteilen. Gleiches gilt für Erkrankungen und Unfälle Gefangener, für die Untersuchungshaft als Überhaft notiert ist.

### Vierter Teil - Entlassung

#### 48

#### Grundsatz

(1) Gefangene sind zu entlassen, wenn:

- a) die Zeit der Freiheitsentziehung abgelaufen ist,
- b) die Einweisungsbehörde, eine ihr übergeordnete Aufsichtsbehörde, ein Gericht oder eine Gnadenbehörde die vorzeitige Beendigung oder unbefristete Unterbrechung der Freiheitsentziehung angeordnet hat,
- c) der Haftbefehl aufgehoben oder außer Vollzug gesetzt worden ist oder das Gericht oder die Staatsanwaltschaft die Freilassung aus der Untersuchungshaft angeordnet hat,
- d) bei Zivilhaft ein weiterer Vollzug nicht mehr zulässig ist,
- e) bei Ersatzfreiheitsstrafe der ausstehende Betrag der Geldstrafe gezahlt ist.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe b und c dürfen Gefangene grundsätzlich nur auf schriftliche Anordnung entlassen sein. Die Anordnung muss mit dem Dienstsiegel versehen sein. Im besonderen Einzelfall steht einer solchen Anordnung ein elektronisches Dokument, das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem VDG versehen ist, sowie eine telefonisch oder per Telefax übermittelte Anordnung gleich, wenn deren Echtheit vor der Entlassung durch einen unverzüglichen Rückruf bestätigt wird. Der Rückruf und sein Ergebnis sind in den Gefangenenpersonalakten zu vermerken. Sollte bei der anordnenden Stelle trotz unverzüglichen Rückrufs niemand erreicht werden können, wird das oben beschriebene elektronische Dokument oder die telefonisch oder per Telefax übermittelte Anordnung bis zur Klärung, die unverzüglich herbeizuführen ist, nicht ausgeführt. Nach einer aufgrund eines oben beschriebenen elektronischen Dokuments oder telefonisch oder per Telefax ergangenen Anordnung erfolgten Entlassung soll die Anordnung nachträglich schriftlich auf dem Postweg erfolgen.

#### 49

#### Vorbereitung der Entlassung

(1) Zur Vorbereitung der Entlassung von Gefangenen sind die innerhalb der Anstalt hiervon betroffenen Stellen rechtzeitig zu unterrichten.

(2) Rechtzeitig mitzuteilen sind die vorgesehenen und festgesetzten Termine für die Entlassung in Freiheit, in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges, zur Auslieferung oder zur Abschiebung:

- a) den Ausländerbehörden, wenn die Aufnahme nach Nummer 23 anzuzeigen war,
- b) dem Jugendamt, wenn die Aufnahme nach Nummer 23 anzuzeigen war. Liegt der Entlassungszeitpunkt nach Vollendung des 21. Lebensjahres, genügt die Mitteilung über die erfolgte Entlassung (Nummer 51),
- c) dem Disziplinarvorgesetzten der Bundeswehr, wenn Gefangene der Bundeswehr angehören,
- d) bei Minderjährigen den Personensorgeberechtigten, sofern dies das Kindeswohl nicht gefährdet.

(3) Soweit aus Zeitgründen erforderlich, können die Mitteilungen nach Absatz 2 auch fernmündlich erfolgen.

(4) Die Unterrichtung der Bewährungshilfe bei Entlassungen von Gefangenen in die Freiheit unterliegt den Regelungen der § 46 StVollzG Bln, § 48 JStVollzG Bln beziehungsweise § 47 SVVollzG Bln.

### 50

#### Durchführung der Entlassung

(1) Die Entlassung Gefangener in die Freiheit oder in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges ist schriftlich zu verfügen. Über die Entlassungsverhandlung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Den Gefangenen ist ein Entlassungsschein auszuhändigen. Ein Doppel ist zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.

(2) Beim Übertritt ist eine Sachverfügung über die Entlassung zu treffen; sie ist mit der Verfügung nach Nummer 32 Absatz 1 Satz 2 zu verbinden. In der verbüßten Sache ist die Einweisungsbehörde durch eine schriftliche Verbüßungsanzeige zu informieren.

(3) Sieht die Vollstreckungsbehörde von der Vollstreckung einer Freiheitsstrafe, einer Jugendstrafe, einer Ersatzfreiheitsstrafe oder einer Maßregel der Besserung und Sicherung ab, wenn die Verurteilten wegen einer anderen Tat einer ausländischen Regierung ausgeliefert, an einen internationalen Strafgerichtshof überstellt oder wenn sie aus dem Geltungsbereich der StPO ausgewiesen werden, sind die Gefangenen über die Rechtsfolgen im Falle einer Rückkehr zu belehren, sofern die Pflicht zur Belehrung auf die Anstalt übertragen worden ist. Sind die Gefangenen der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtig, ist ihnen zugleich eine Übersetzung in eine ihnen verständliche Sprache auszuhändigen.

(4) Die Gefangenen sind unmittelbar vor der Entlassung mündlich über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrests zur Bewährung (§ 454 Absatz 4 Satz 2 StPO) zu belehren, sofern der Anstalt die Belehrung übertragen ist. Sind die Gefangenen der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtig, erfolgt die Belehrung in einer ihnen verständlichen Sprache gegebenenfalls unter Hinzuziehung einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers.

(5) Wenn Gefangene nur deshalb in eine für sie unzuständige Anstalt verlegt werden, um von dort ausgeliefert, abgeschoben, in die Freiheit entlassen oder in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges verbracht zu werden, sind diese als Durchgangsgefangene zu behandeln. Es bedarf weder einer Übersendung der Gefangenenpersonalakten noch einer Aufnahme in der Anstalt, in die die Gefangenen verlegt worden sind. Die Vorbereitung der Entlassung und der Entlassungsunterlagen ist in diesem Fall von der abgebenden Anstalt, die Entlassung selbst von der Anstalt vorzunehmen, in die die Gefangenen verlegt worden sind. Werden in der entlassenden Anstalt Unterlagen zur Entlassung gefertigt oder vervollständigt, sind diese zur Gefangenenpersonalakte an die abgebende Anstalt zu übersenden.

### 51

#### Mitteilung der Entlassung

(1) Jede Entlassung von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde mitzuteilen.

(2) Jede Entlassung von Gefangenen in die Freiheit, in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges oder zur Auslieferung ist mitzuteilen:

- a) der Polizei unter Verwendung der elektronischen Schnittstelle, wenn die Aufnahme nach Nummer 23 mitzuteilen war,
- b) der für den Sitz der Anstalt zuständigen Ausländerbehörde, wenn die Aufnahme nach Nummer 23 mitzuteilen war,
- c) dem Jugendamt, wenn die Aufnahme nach Nummer 23 mitzuteilen war und nicht die vorgesehenen und festgesetzten Termine der Entlassung nach Nummer 49 Absatz 2 Buchstabe b angezeigt wurden,
- d) der Meldebehörde innerhalb von zwei Wochen, wenn die Aufnahme nach Nummer 24 mitzuteilen war. Die Gefangenen sind über die Mitteilung an die Meldebehörde zu unterrichten,
- e) der Bewährungshilfe und der Führungsaufsichtsstelle, sofern Gefangene nach der Entlassung unter Bewährungsaufsicht oder Führungsaufsicht gestellt sind,
- f) den Verletzten einer Straftat, sofern sie dies schriftlich beantragen, ein berechtigtes Interesse an der Mitteilung soweit notwendig glaubhaft darlegen und die betroffenen Gefangenen kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Mitteilung haben,



g) den Personensorgeberechtigten, sofern Gefangene minderjährig sind und die Mitteilung das Kindeswohl nicht gefährdet.

(3) Ist eine Belehrung gemäß Nummer 50 Absatz 3 oder Absatz 4 durch die Anstalt erfolgt, so ist dies in den Fällen des Absatzes 1 und des Absatzes 2 Buchstabe e in der Entlassungsmitteilung zu vermerken.

## **Fünfter Teil - Gefangenen- und Untergebrachtenpersonalakten**

### **52**

#### **Führung und Bestandteile der Gefangenen- und der Untergebrachtenpersonalakte**

(1) Über alle Gefangenen sind Gefangenenpersonalakten zu führen, für die ein grauer Aktendeckel zu verwenden ist. Zu den Gefangenenpersonalakten zählen auch die automatisierten Dateien, die der Abwicklung des Vollzuges dienen, soweit sie in einer den papiergebundenen Gefangenenpersonalakten vergleichbaren Weise nach Gefangenen geordnet geführt werden.

(2) Gefangenenpersonalakten werden bei der Erstaufnahme angelegt. Sie sind durch die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen gegen unbefugten Zugang und unbefugten Gebrauch zu schützen. Der Verbleib der Gefangenenpersonalakte ist nachzuweisen. Im Übrigen gelten die einschlägigen Datenschutzvorschriften.

(3) Werden Gefangenenpersonalakten vorübergehend versandt, so sind Notakten zumindest mit einem aktuellen Personal- und Vollstreckungsblatt anzulegen, in denen auch die anfallenden Schriftstücke gesondert zu sammeln sind. Nach Rückkehr der Akten sind die Notakten aufzulösen. Bei Durchgangshaft und Überstellungen reichen als Personalunterlagen in der Regel der Transportschein zusammen mit dem Personal- und Vollstreckungsblatt aus.

(4) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren ist der aktuelle Datenbestand bei Bedarf auszudrucken und in den Gefangenenpersonalakten abzuheften. Davon abweichend kann der aktuelle Datenbestand auch in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden.

(5) Zu den Gefangenenpersonalakten sind alle Niederschriften, Verfügungen und sonstigen Schriftstücke zu nehmen, die sich auf die Gefangenen beziehen. Vorgänge, die sich nicht auf Disziplinarvorgänge oder die Sicherheit oder Ordnung der Anstalt beziehen (zum Beispiel Vollzugsplanungen, Gewährung von Lockerungen) können in einer Teilakte geführt werden. Die Bildung von Teilakten ist auf dem Aktendeckel der Gefangenenpersonalakte zu vermerken.

(6) In die papiergebundenen Gefangenenpersonalakten werden papiergebundene Daten nach folgender Ordnung aufgenommen:

#### **1. Heftnadel:**

Unterlagen über die persönlichen Daten der Gefangenen, hierzu zählen insbesondere die Formblätter:

- Personalblatt
- Vollstreckungsblatt
- Aufnahmeverhandlung
- Aufnahmeverfügung
- Personenbeschreibung
- Ergebnis ärztlicher Untersuchungen
- Aufnahmegespräch
- Unterlagen und Ergebnisse des Diagnostikverfahrens, über die Erstellung und Fortschreibung des Vollzugs- und Eingliederungsplans
- Übersicht über Vollzugsmaßnahmen
- Abwesenheitsnachweis
- Belehrungen nach den gesetzlichen Vorschriften
- Übersicht über monetäre und nichtmonetäre Ansprüche

## 2. Heftnadel:

Vollstreckungsunterlagen, hierzu zählen insbesondere:

- Ladung zum Strafantritt
- Aufnahmeersuchen
- Haftbefehle/Beschlüsse/Anklageschrift zum Verfahren
- Urteile/Widerrufe/Beschlüsse
- Bundeszentralregisterauszüge
- Überhaftersuchen
- Strafzeitberechnungen
- Entscheidungen über eine Herausnahme aus dem Jugendstrafvollzug
- Entscheidungen über vorzeitige Entlassungen
- Entlassungersuchen
- Absehen von der weiteren Vollstreckung gemäß § 456a StPO mit Belehrung
- Beschlüsse und Belehrungen über die Führungsaufsicht gemäß § 68 StGB
- Unterlagen zur Elektronischen Aufenthaltsüberwachung

## 3. Heftnadel:

Sonstige Schriftstücke in der Reihenfolge ihres Eingangs, hierzu zählen insbesondere:

- Anträge
- Disziplinarverfahren
- Ahndung von Pflichtverstößen

(7) Schriftstücke der 2. Heftnadel sind getrennt nach jeder Haftsache (unter Verwendung eines mit der laufenden Nummer des Vollstreckungsblattes versehenen Trennblattes) in der Reihenfolge ihres Eingangs abzulegen. Eingehende Schriftstücke werden fortlaufend unter der jeweiligen Haftsache abgelegt. Jede Haftsache erhält (in der Reihenfolge ihres Eingangs) eine römische Ziffer. Alle sich auf diese Haftsache beziehenden Schriftstücke werden mit dieser römischen Ziffer und einer fortlaufenden arabischen Ziffer versehen. Unter einem Trennblatt „weitere Verfahren“ können Schriftstücke geführt werden, die sich nicht auf eine in der Vollstreckung befindliche Sache beziehen (zum Beispiel Ermittlungsverfahren, Strafverfahren ohne Aufnahmeersuchen, Strafanzeigen).

(8) Schriftstücke der Nadel 3 sind mit fortlaufenden arabischen Ziffern zu folieren. Die 3. Heftnadel sollte 250 Blatt nicht überschreiten. Wird es erforderlich, einen weiteren Band anzulegen, so ist das unter der ersten und zweiten Heftnadel abgeheftete Schriftgut in den neuen Band umzuheften.

(9) Die Folierung ist stets in roter Farbe vorzunehmen.

(10) Mit Übertritt in die Sicherungsverwahrung ist eine gesonderte Untergebrachtenpersonalakte anzulegen, für die ein Aktendeckel in anderer Farbe zu verwenden ist. Auf Untergebrachtenpersonalakten sind die Regelungen zur Gefangenenpersonalakte entsprechend anzuwenden, soweit nichts anderes bestimmt ist.

### 53

#### **Fortführung und Verbleib der Gefangenenpersonalakten**

(1) Werden Gefangene verlegt, sind die Gefangenenpersonalakten an die aufnehmende Anstalt abzugeben. Dies gilt nicht in den Fällen der Nummer 50 Absatz 5.

(2) Die aufnehmende Anstalt hat die Gefangenenpersonalakten mit Ausnahme des Personal- und Vollstreckungsblatts fortzuführen. Das neue Personalblatt ist auf der 1. Heftnadel als erstes Blatt abzuheften.

(3) Die bei einer Überstellung dem Transportschein beigefügten Unterlagen (siehe Nummer 33 Satz 1) werden nach Rückkehr in die Stammanstalt vernichtet. Neu hinzugekommene andere Schriftstücke, die beim Rücktransport in die Stammanstalt mitzugeben sind, werden dort zu den Gefangenenpersonalakten genommen.



Verzögert sich bei einer Überstellung der Weitertransport oder die Rückführung, so sind bei Bedarf die Gefangenenpersonalakten bei der Stammanstalt anzufordern und fortzuführen. Wird bei zur Auslieferung überstellten Gefangenen die Gefangenenpersonalakte angefordert, wird diese nach Entlassung an die absendende Anstalt zurückgegeben.

(4) Verlassen Gefangene endgültig die Anstalt, werden die Gefangenenpersonalakten weggelegt, es sei denn, dass sie von einer anderen Anstalt fortzuführen sind.

## **Sechster Teil - Elektronische Erfassung personenbezogener Gefangenen**

### **54**

#### **Übersicht**

(1) Personenbezogene Gefangenen

(2) In BASIS-Web werden insbesondere erfasst:

- a) Personalstammdaten der Gefangenen,
- b) Veränderungen im Bestand (Bewegungsdaten),
- c) Disziplinarmaßnahmen,
- d) einvernehmliche Konfliktregelung und erzieherische Maßnahmen im Jugendvollzug,
- e) besondere Sicherungsmaßnahmen,
- f) Ausführungen,
- g) Außenbeschäftigung,
- h) Ausgänge, Begleitausgänge und unbegleitete Ausgänge,
- i) Freigänge,
- j) Urlaube und Langzeitausgänge,
- k) Entweichungen.

### **55**

#### **Personalstammdaten Gefangener**

Die Personalstammdaten der Gefangenen sind unverzüglich am Tag der vorläufigen Aufnahme in BASIS-Web einzutragen. Mit der Eintragung erhalten die Gefangenen eine Buchungsnummer. Die Eintragung im Transportbuch (Nummer 11 GTV) bleibt unberührt.

### **56**

#### **Veränderungen im Bestand**

(1) Zu erfassen sind Datum und Uhrzeit von vorläufiger Aufnahme, Aufnahme, Zugang, Abgang, Austritt und Entlassung.

(2) Die Weiterbeförderung von Durchgangsgefangenen am Tag des Zugangs und die Überstellung von Gefangenen, die noch am selben Tag zurückkehren, sind in BASIS-Web einzutragen.

### **57**

#### **Frühbericht**

Die Zusammensetzung des Gefangenenbestandes ist täglich für den Frühbericht zu fertigen und der Anstaltsleitung sowie den von ihr bestimmten Bediensteten in geeigneter Weise zugänglich zu machen.

## **Siebter Teil - Justizvollzugsstatistik**

### **58**

#### **Aufbau und Umfang**

Die Justizvollzugsstatistik besteht aus folgenden Tabellen:

- |       |   |
|-------|---|
| StV 1 | Bestand, Aufnahmen und Austritte der Gefangenen nach Anstalten pro Monat (Monatsstatistik)  |
| StV 2 | Gefangene nach Alter sowie nach Art und Dauer des Vollzuges   |
| StV 3 | Gefangene nach Art des Vollzuges, Alter sowie nach Familienstand, Staatsangehörigkeit, Zugehörigkeit zu einer Religion/Weltanschauungsgemeinschaft und Wohnsitz |

- StV 4 Gefangene nach Art und Häufigkeit der Vorstrafen sowie nach Wiedereinlieferungsabständen
- StV 5 Gefangene nach der strafbaren Handlung und nach Art der Strafen und Maßregeln der Besserung und Sicherung
- StV 6 Entweichungen
- StV 7 Urlaube und Langzeitausgänge
- StV 8 Ausgänge, Begleitausgänge und unbegleitete Ausgänge
- StV 9 Freigänge
- StV 10 Disziplinarmaßnahmen, erzieherische Maßnahmen, Tätlichkeiten Gefangener gegen Bedienstete oder Mitgefangene
- StV 11 Besondere Sicherungsmaßnahmen
- StV 12 Todesfälle

## 59

### **Tabelle StV 1 (Monatsstatistik)**

Die Anstalten stellen der Aufsichtsbehörde jeweils bis zum vierten Werktag eines jeden Monats die Monatsstatistik zur Verfügung. Die Aufsichtsbehörde leitet der zuständigen Landesbehörde die landesweit zusammengefassten Daten weiter.

## 60

### **Übersicht Gefangenendaten, Tabellen StV 2 bis StV 5 (Stichtagserhebung)**

Die Daten Gefangener, die sich mit Ablauf des 31. März des Jahres im Justizvollzug befinden oder zu diesem Zeitpunkt vorübergehend abwesend sind, werden in der Übersicht Gefangenendaten erfasst. Diese wird der zuständigen Landesbehörde zur Erstellung der Tabellen StV 2 bis StV 5 bis zum vierten Werktag des Monats April übermittelt.

## 61

### **Tabellen StV 6 bis StV 12 (Jahresstatistik)**

Die Anstalt übermittelt die Tabellen StV 6 bis StV 12 für das jeweils vorangegangene Kalenderjahr bis zum 20. Januar des Folgejahres der Aufsichtsbehörde.

### **Achter Teil - Aufenthalt auf freiwilliger Grundlage**

## 62

### **Aufnahme oder Verbleib auf freiwilliger Grundlage**

(1) Bei Aufnahme oder Verbleib auf freiwilliger Grundlage tritt an die Stelle des Aufnahmeersuchens ein Antrag der oder des früheren Gefangenen oder Untergebrachten in Verbindung mit den früheren Vollstreckungsunterlagen. Eine wiederholte Aufnahme ist zulässig. In BASIS-Web erfolgt die Erfassung als Durchgangshaft mit einem Hinweis auf die Aufnahme auf freiwilliger Grundlage.

(2) Auf ihren Antrag ist den aufgenommenen Personen zu gestatten, die Anstalt unverzüglich zu verlassen.

(3) Im Übrigen sind, soweit nicht Eigenart und Zweck des Aufenthalts in der Anstalt auf freiwilliger Grundlage entgegenstehen, die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entsprechend anzuwenden.

### **Neunter Teil - Schlussvorschriften**

## 63

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Vollzugsgeschäftsordnung vom 21. Juli 2009 außer Kraft.

**Liste der Abkürzungen**

AZG	Gesetz über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung (Allgemeines Zuständigkeitsgesetz)
BASIS-Web	Das Buchhaltungs- und Abrechnungssystem im Strafvollzug (BASIS) ist ein länderübergreifendes Projekt und stellt die IT-Unterstützung bei den Justizvollzugsanstalten des Landes sicher.
BZRG	Bundeszentralregistergesetz
GTV	Gefangenentransportvorschrift
InsO	Insolvenzordnung
JGG	Jugendgerichtsgesetz
JStVollzG Bln	Gesetz über den Vollzug der Jugendstrafe in Berlin
JVollzDSG Bln	Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten im Justizvollzug und bei den Sozialen Diensten der Justiz des Landes Berlin
OWiG	Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Ordnungswidrigkeitengesetz)
RiVAST	Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten
SGB I	Erstes Buch Sozialgesetzbuch - Allgemeiner Teil -
SoPart® Justiz	SoPart® Justiz ist ein IT-Fachverfahren, das bei den Sozialen Diensten der Justiz und in den Justizvollzugsanstalten eingesetzt wird. Es dient zur Planung, Umsetzung, Dokumentation und Evaluation der Sozialarbeit und der Betreuungsarbeit im Justizvollzug.
StGB	Strafgesetzbuch
stopp	Strafprozessordnung
StVollstrO	Strafvollstreckungsordnung
StVollzG	Gesetz über den Vollzug der Freiheitsstrafe und der freiheitsentziehenden Maßnahmen der Besserung und Sicherung
StVollzG Bln	Gesetz über den Vollzug der Freiheitsstrafe in Berlin
SVVollzG Bln	Gesetz über den Vollzug der Sicherungsverwahrung in Berlin
UVollzG Bln	Gesetz über den Vollzug der Untersuchungshaft in Berlin
VDG	Vertrauensdienstegesetz
WÜK	Wiener Übereinkommen vom 24. April 1963 über konsularische Beziehungen
ZPO	Zivilprozessordnung

Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz  
und Antidiskriminierung

**Entstehung einer Stiftung**

Bekanntmachung vom 7. Januar 2019

JustVA II D 5

Telefon: 9013-3230 oder 9013-0, intern 913-3230

Aufgrund des § 2 Absatz 2 des Berliner Stiftungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 2003 (GVBl. S. 293) wird bekannt gemacht, dass die zur Entstehung erforderliche Anerkennung der

**CHOIS Stiftung**

als rechtsfähig erfolgt ist.

Zwecke der Stiftung sind die Förderung der Kinder- und Jugendhilfe, der Erziehung, der Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe sowie die Förderung des Natur- und Umweltschutzes.

Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz  
und Antidiskriminierung

---

## Entstehung einer Stiftung

Bekanntmachung vom 9. Januar 2019

JustVA II D 5

Telefon: 9013-3230 oder 9013-0, intern 913-3230

Aufgrund des § 2 Absatz 2 des Berliner Stiftungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 2003 (GVBl. S. 293) wird bekannt gemacht, dass die zur Entstehung erforderliche Anerkennung der

### Stiftung Save my Brain

als rechtsfähig erfolgt ist.

Zwecke der Stiftung sind die Förderung von Wissenschaft und Forschung, des öffentlichen Gesundheitswesens, der Kinder-, Jugend- und Altenhilfe, des Wohlfahrtswesens und des bürgerschaftlichen Engagements.

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

---

## Liste der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure

Bekanntmachung vom 4. Januar 2019

StadtWohn III A 2

Telefon: 90139-5192 oder 90139-3000, intern 9139-5192

Unter Bezugnahme auf § 6 Satz 2 der ÖbVI-Berufsordnung (ÖbVI-BO) vom 31. März 1987 (GVBl. S. 1333), die zuletzt durch Artikel V des Gesetzes vom 29. Juni 2004 (GVBl. S. 263) geändert worden ist, mache ich bekannt:

1. Die Bestellung des Öffentlich bestellten Vermessungsingenieurs **Herrn Dipl.-Ing. (FH) Peter Pateisat** ist mit Ablauf des 31. Dezember 2018 erloschen; Herr Pateisat ist in der Liste der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure gelöscht worden. Ich habe Herrn Öffentlich bestellten Vermessungsingenieur **Dipl.-Ing. Harald Briesovsky** mit Wirkung vom **1. Januar 2019** beauftragt, die Geschäfte des Herrn Pateisat abzuwickeln.
2. Die Bestellung des Öffentlich bestellten Vermessungsingenieurs **Herrn Dr.-Ing. Wolfgang Guske** ist mit Ablauf des 31. Dezember 2018 erloschen; Herr Dr. Guske ist in der Liste der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure gelöscht worden. Ich habe Frau Öffentlich bestellte Vermessungsingenieurin **Dipl.-Ing. Stefana Pech** mit Wirkung vom **1. Januar 2019** beauftragt, die Geschäfte des Herrn Dr. Guske abzuwickeln.
3. Mit Wirkung vom **1. Januar 2019** ist **Herr Dipl.-Ing. (FH) Sven Klinke** als Öffentlich bestellter Vermessungsingenieur bestellt und in die Liste der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure eingetragen worden. Er hat mit dem Öffentlich bestellten Vermessungsingenieur Herrn Dipl.-Ing. Peter Brall eine gemeinsame Geschäftsstelle eingerichtet (Bürogemeinschaft). Die gemeinsame Geschäftsstelle befindet sich in der

**Akazienallee 35, 12623 Berlin**

Telefonnummer der Geschäftsstelle: 030 658905-0

Telefaxnummer der Geschäftsstelle: 030 658905-17

E-Mail-Adresse der Geschäftsstelle: [info@vermessung.berlin](mailto:info@vermessung.berlin)

4. Die Bestellung des Öffentlich bestellten Vermessungsingenieurs **Herrn Dipl.-Ing. Jens Roschke** ist mit Ablauf des 1. Januar 2019 erloschen; Herr Roschke ist in der Liste der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure gelöscht worden. Ich habe Herrn Öffentlich bestellten Vermessungsingenieur **Dipl.-Ing. Matthias Roth** mit Wirkung vom **2. Januar 2019** beauftragt, die Geschäfte des Herrn Roschke abzuwickeln.

Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

## **Erteilung einer Genehmigung nach § 16 Absatz 1 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG)**

Bekanntmachung vom 7. Januar 2019

UVK I C 209

Telefon: 9025-2388 oder 9025-0, intern 925-2388

Auf Antrag der Firma **Paul Hettich GmbH & Co. KG Werk Berlin**, Motzener Straße 20, 12277 Berlin, vom 24. August 2017 ist nach § 16 Absatz 1 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) in Verbindung mit § 1 Absatz 1 der Vierten Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (4. BImSchV) und Nummer 3.10.1 EG des Anhangs 1 der 4. BImSchV die Genehmigung zur wesentlichen Änderung einer Galvanik durch

- Errichtung und Betrieb einer neuen Anlage 2 - Kupfer-Nickel-Trommelanlage mit einem Wirkbadvolumen von 106 m<sup>3</sup> mit diversen Nebenanlagen sowie Erweiterung der Abwasserbehandlungsanlage
- Einleitung betrieblicher Abwässer aus dem Anhang 40 der AbwV für das Einleiten von Abwasser aus dem Herkunftsbereich Galvanik, Erodieren und Härten in die öffentliche S-Kanalisation - Abwasservolumen dann 240 m<sup>3</sup>/d - und Betrieb der Abwasseranlage

auf dem Grundstück Motzener Straße 20, 12277 Berlin, erteilt worden. Die Genehmigung ist mit Inhaltsbestimmungen und Nebenbestimmungen versehen worden.

### **Auslegung**

Eine Ausfertigung des Genehmigungsbescheides mit Begründung liegt gemäß § 10 Absatz 8 BImSchG in Verbindung mit § 21a Absatz 1 der 9. BImSchV zur Einsichtnahme aus:

**ab 25. Januar 2019 bis einschließlich 8. Februar 2019**

während der Dienststunden Montag bis Donnerstag von 9 bis 16 Uhr, Freitag von 9 bis 14 Uhr und darüber hinaus nach vorheriger telefonischer Vereinbarung im Dienstgebäude der Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz, Zimmer 5.116, Brückenstraße 6, 10179 Berlin.

### **Hinweis**

Mit dem Ende der Auslegefrist am 8. Februar 2019 gilt der Genehmigungsbescheid auch gegenüber Dritten, die keine Einwendungen erhoben haben, als zugestellt (§ 10 Absatz 8 BImSchG).

### **Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diesen Bescheid ist die Klage vor dem Verwaltungsgericht statthaft. Sie ist innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Bescheides beim Verwaltungsgericht Berlin, Kirchstraße 7, 10557 Berlin, schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten oder als elektronisches Dokument nach Maßgabe der Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach vom 24. November 2017 (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung - ERVV, BGBl. I S. 3803) versehen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur oder signiert über einen sicheren Übermittlungsweg bei der elektronischen Poststelle des Gerichts einzureichen; der Klageschrift soll eine Abschrift beigefügt werden. Die Klage muss den Kläger, den Beklagten und den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen. Sie soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben werden. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher oder elektronischer Einlegung der Klage die Klagefrist nur dann gewahrt ist, wenn die Klage innerhalb dieser Frist bei dem Verwaltungsgericht eingegangen ist.

### **Rechtsgrundlagen**

B I m S c h G

Bundes-Immissionsschutzgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Mai 2013 (BGBl. I S. 1274), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 18. Juli 2017 (BGBl. I S. 2771) geändert worden ist

### 4. BImSchV

Verordnung über genehmigungsbedürftige Anlagen in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2017 (BGBl. I S. 1440)

### 9. BImSchV

Verordnung über das Genehmigungsverfahren in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Mai 1992 (BGBl. I S. 1001), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 8. Dezember 2017 (BGBl. I S. 3882) geändert worden ist

### UVP G

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 8. September 2017 (BGBl. I S. 3370) geändert worden ist

## Unfallkasse Berlin

---

### Änderung in der Zusammensetzung der Selbstverwaltungsorgane

Bekanntmachung vom 7. Januar 2019

GF 1

Telefon: 7624-1102 oder 7624-0

In den Selbstverwaltungsorganen der Unfallkasse Berlin hat sich folgende Änderung ergeben:

#### Vertreterversammlung:

#### Gruppe der Versicherten - stellvertretendes Mitglied

---

Laufende Nummer	Neu gewählt
11	Birgit Prenzlów Geburtsjahr: 1971

---

Verwaltungsakademie Berlin  
Zuständige Stelle nach dem BBiG

---

### Regelung für Umschulungsprüfungen im Ausbildungsberuf zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Landesverwaltung -

Bekanntmachung vom 21. August 2018

VAk I

Telefon: 90229-8040 oder 90229-8080, intern 9229-8040

Die Verwaltungsakademie Berlin erlässt - aufgrund des Beschlusses vom 14. Dezember 2018 des Berufsbildungsausschusses gemäß § 79 Absatz 4 BBiG - als zuständige Stelle gemäß § 59 BBiG folgende Umschulungsprüfungsregelung:

#### § 1 Zuständigkeit

Die Verwaltungsakademie Berlin (nachfolgend VAk) ist zuständig für die Abnahme der Umschulungsprüfungen aller Umschülerinnen und Umschüler im Ausbildungsberuf zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Landesverwaltung, die im Land Berlin ihren Wohnsitz haben und durch einen von der VAk anerkannten Bildungsträger umgeschult werden.

#### § 2 Ziel, Inhalt und Anforderungen der Umschulungsprüfung

Ziel, Inhalt und Anforderungen richten sich nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom

19. Mai 1999 - Ausbildungsordnung (BGBl. I S. 1029) in Verbindung mit der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem BBiG vom 19. November 2013 - in der jeweils geltenden Fassung.

## § 3 Zulassung zur Umschulungsprüfung

(1) Zur Umschulungsprüfung werden Umschülerinnen und Umschüler zugelassen, sofern diese nachweisen, dass

- a) sie an einer beruflichen Umschulung mit einer Gesamtdauer von 24 Monaten in einer durch Eignungsfeststellung der VAK anerkannten Umschulungseinrichtung erfolgreich teilgenommen haben,
- b) der beruflichen Umschulung das Ausbildungsberufsbild und der **Ausbildungsrahmenplan gemäß der §§ 3 und 4 der Ausbildungsordnung** - unter Berücksichtigung der besonderen Erfordernisse der beruflichen Erwachsenenbildung - zugrunde liegen,
- c) die Umschulung eine **sechsmonatige Praxisphase** (die Aufteilung in zwei Phasen von jeweils dreimonatiger Dauer ist zulässig) - in der Regel bei einer Landesbehörde - umfasste.

(2) Erfolgreiche Teilnahme bedeutet, dass die Praxisphase, die schulisch-theoretische Phase sowie die dienstbegleitende Unterweisung mit jeweils ausreichenden Leistungen (mindestens 50/100 Punkten) absolviert worden sind.

## § 4 Prüfungsverfahren

(1) Für die Durchführung von Umschulungsprüfungen gelten die Bestimmungen der Ausbildungsordnung sowie der Ausbildungs- und Umschulungsprüfungsordnung.

(2) Die Anmeldung zur Umschulungsprüfung erfolgt durch die Umschulungseinrichtung und muss der VAK spätestens vier Wochen vor dem ersten Prüfungstag schriftlich vorliegen. Der Anmeldung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise nach § 3 der Prüfungsregelung:
  1. Bescheinigung des Umschulungsträgers über die erfolgreiche Teilnahme
  2. Zeugnis über die schulisch-theoretischen Leistungen
  3. Zeugnis über die Leistungen in der dienstbegleitenden Unterweisung
  4. Praktikumsbescheinigung
- gegebenenfalls ein Antrag auf Prüfungserleichterung im Sinne des § 14 Absatz 3 der Prüfungsordnung

## § 5 Bezeichnung des Umschulungsabschlusses

Mit bestandener Umschulungsprüfung darf die Berufsbezeichnung Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter - Fachrichtung Landesverwaltung - geführt werden.

## § 6 Prüfungszeugnis

Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung erhält der Prüfling ein Zeugnis.

## § 7 Inkrafttreten

Diese Umschulungsprüfungsregelung tritt am Tage nach Ihrer Veröffentlichung in Kraft.



Verwaltungsakademie Berlin  
Zuständige Stelle nach dem BBiG

---

## Richtlinien der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) für trägergestützte Umschulungen<sup>1</sup>

Bekanntmachung vom 14. Dezember 2018

VAK I

Telefon: 90229-8040 oder 90229-8080, intern 9229-8040

Die Verwaltungsakademie Berlin erlässt - aufgrund des Beschlusses vom 14. Dezember 2018 des Berufsbildungsausschusses gemäß § 79 Absatz 4 BBiG - als zuständige Stelle gemäß § 59 BBiG folgende Umschulungsrichtlinie:

Die Verwaltungsakademie Berlin als zuständige Stelle hat die Eignung der Umschulungsstätten festzustellen, überwacht die Durchführung der beruflichen Umschulung und fördert diese durch Beratung (§ 76, § 60 Satz 2, § 27 ff. BBiG).

Die berufliche Umschulung soll zu einer anderen beruflichen Tätigkeit befähigen (§ 1 Absatz 5 BBiG).

Die Umschulung muss somit

- eine breit angelegte berufliche Grundbildung und
- die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit notwendigen Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse in einem geordneten Bildungsgang vermitteln und
- den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglichen.

Dementsprechend müssen die Umschulungsträger bestimmten Mindestanforderungen genügen, die von der Verwaltungsakademie Berlin im Rahmen ihrer Überwachungspflicht vor Beginn der Maßnahme und während der Umschulung zu überprüfen sind:

### A - Eignungsvoraussetzungen

Für die Umschulung in einen anerkannten Ausbildungsberuf werden die Regelungen über das Ausbildungsberufsbild, den Ausbildungsrahmenplan und die Prüfungsanforderungen zugrunde gelegt.

Darüber hinaus gelten für die Eignung der Umschulungsstätten dieselben Eignungsvoraussetzungen, die auch für Ausbildungsstätten und Ausbildungspersonal gelten (§ 60 Satz 2, § 27 ff. BBiG).

### Eignung der Umschulungsstätte

Die Umschulungsstätte muss nach Art und Einrichtung so beschaffen sein, dass alle in der Ausbildungsordnung festgelegten Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten so vermittelt werden können, dass im Rahmen der Umschulungsmaßnahme die **volle berufliche Handlungskompetenz** vermittelt werden kann (§§ 60, 27 BBiG).

Sie muss ebenfalls für eine den besonderen **Erfordernissen der beruflichen Erwachsenenbildung** entsprechenden Umschulung geeignet sein.

Die Vermittlung der beruflichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten kann nicht allein im Praktikum erfolgen. Die Umschulungsstätte muss in der Lage sein, die beruflichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten von Anfang an selbst zu vermitteln. Die Zeitanteile für die Vermittlung ergeben sich aus der Anlage.

Können die in der Ausbildungsordnung festgelegten Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten nicht in vollem Umfang in der Umschulungsstätte vermittelt werden, ist diese nur geeignet, wenn dieser Mangel durch Maßnahmen außerhalb der Umschulungsstätte behoben wird. Diese Maßnahmen müssen im Umschulungsvertrag ausdrücklich vereinbart sein (§ 60, § 27 Absatz 2 BBiG).

Die Umschulungsstätte muss über eine **ausreichende Einrichtung und Ausstattung** verfügen und mit allen notwendigen Geräten und Hilfsmitteln in hinreichender Anzahl ausgestattet sein.

<sup>1</sup> Grundlage bilden die Empfehlungen über Grundsätze für die Eignung von Umschulungsstätten vom Bundesausschuss für Berufsbildung vom 24. August 1973.



Für jeden Ausbildungsberuf müssen der Umschulungsstätte die einschlägigen gültigen Ausbildungsordnungen, Rahmenlehrpläne, Stoffgliederungen der zu vermittelnden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sowie Prüfungsanforderungen vorliegen.

In der Umschulungsstätte ist eine Übersicht zu führen, aus der erkennbar ist, dass die Umschulung systematisch durchgeführt wird. Diese Übersicht sollte Angaben enthalten über die Umschulungsplätze, ihre Ausstattung, die Umschulungsabschnitte, die zu vermittelnden Umschulungsinhalte und zugeordneten Umschulungszeiten sowie Art des Unterrichts.

Die Umzuschulenden sind über Inhalt, Ablauf und Ziel der Umschulungsmaßnahmen eingehend zu informieren. Zur Information und zur Diskussion von Problemen während der Umschulung ist vom Umschulungsträger ein Meinungs- und Erfahrungsaustausch insbesondere zwischen Ausbilderinnen/Ausbildern und Umzuschulenden einzurichten.

Zur Eignung der Umschulungsstätte gehört, dass die Umzuschulenden gegen die Gefährdung von Leben und Gesundheit ausreichend geschützt sind und die Bestimmungen der Unfallverhütung eingehalten werden.

### **Eignung der Ausbilderinnen und Ausbilder**

Zur Durchführung von Umschulungsmaßnahmen müssen Ausbilderinnen/Ausbilder benannt werden, die **persönlich und fachlich geeignet** sind (§ 60, § 28 ff. BBiG). Die berufs- und arbeitspädagogische Eignung ist durch AEVO-Prüfung nachzuweisen.

Gemäß § 28 Absatz 2 BBiG müssen die benannten Ausbilderinnen und Ausbilder die Ausbildungsinhalte in der Ausbildungsstätte unmittelbar verantwortlich und in wesentlichem Umfang vermitteln. Wesentlicher Umfang heißt, dass die Vermittlung der Inhalte durch die Ausbilderinnen und Ausbilder für die überwiegende Zeit (mindestens 51 Prozent) der Anwesenheit der von ihnen zu betreuenden Umzuschulenden gewährleistet sein muss.

### **Zulässige Anzahl der Umzuschulenden**

Ausbilderinnen und Ausbilder, denen ausschließlich Umschulungsaufgaben übertragen sind, sollen **nicht mehr als 15 Umzuschulende** in einer Gruppe unmittelbar selbst ausbilden. In besonderen Lernsituationen und bei gefahrenanfälligen Tätigkeiten ist diese Zahl entsprechend geringer anzusetzen.

Ausbilderinnen und Ausbilder, die neben der Aufgabe des Umschulens noch weitere betriebliche Funktionen ausüben, sollen durchschnittlich nicht mehr als drei Umzuschulende selbst ausbilden. Es muss sichergestellt sein, dass ein angemessener Teil der Arbeitszeit für die Tätigkeit als Ausbilderin beziehungsweise Ausbilder zur Verfügung steht.

### **Dauer der Umschulung**

Die Regelumschuldungsdauer insgesamt und die Dauer des betrieblichen Praktikums richten sich nach der zugrunde liegenden Regelausbildungszeit des Ausbildungsberufes und den damit verbundenen Prüfungsanforderungen (siehe Anlage).

### **Praktikum**

Jedes Umschulungsverhältnis muss eine betriebliche Praxisphase enthalten. Die zeitliche Lage und Dauer muss sich am Umschulungsziel orientieren. Die Mindestdauer des Praktikums ergibt sich aus der als Anlage beigefügten Tabelle. Das Praktikum ist unter Angabe der Zeitdauer in das Umschulungskonzept aufzunehmen.

### **B - Verfahren zur Eignungsfeststellung**

Örtlich zuständig für die Eignungsfeststellung und Überwachung der Umschulungsstätte sowie die Zulassung zur Prüfung ist - **für die Berufe des öffentlichen Dienstes des Landes Berlin** - die Verwaltungsakademie Berlin.

Umschulungsstätte ist der Ort, an dem sich die Umzuschulenden überwiegend befinden, um die Umschulung zu absolvieren. Damit die Verwaltungsakademie Berlin die Eignung feststellen und die Umzuschulenden zur Prüfung zulassen kann, muss der Umschulungsträger folgendes Verfahren einhalten:

## Umschulungsmaßnahmen

Jede Umschulungsmaßnahme (auch eine Wiederholungsmaßnahme) ist der Verwaltungsakademie Berlin unverzüglich, spätestens acht Wochen vor Maßnahmebeginn, unter Beifügung folgender Unterlagen schriftlich anzuzeigen (§ 62 Absatz 2 BBiG):

- **Beginn und Ende der Umschulung**  
Beginn und Ende sind so zu planen, dass die zeitliche Dauer auch im Hinblick auf die Prüfungstermine tatsächlich effektiv genutzt werden kann. Die VAK-Prüfungen finden in der Regel zweimal im Jahr statt.
- **Anschrift der Umschulungsstätte**
- **Umschulungskonzept auf der Basis des Ausbildungsrahmenplans und Rahmenlehrplans**
- **Anzahl der Umschulungsplätze**
- **Anzahl der Umzuschulenden**
- **Vorgesehene Ausbilderinnen und Ausbilder**  
(Lebenslauf, Nachweis AEVO, sonstige Nachweise)
- **Übersicht der Dozentinnen und Dozenten sowie deren geplanter Einsatz**
- **Anschrift der Praktikumsbetriebe/Benennung des konkreten Einsatzbereiches**  
Die Zuordnung der Umzuschulenden auf die Praktikumsbetriebe ist der VAK spätestens sechs Wochen vor Beginn der Praxisphase mitzuteilen.
- **Informationen über Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung und Feedbacksystem**

**Nach vollständiger Vorlage der Unterlagen** prüft die Verwaltungsakademie Berlin, ob Umschulungsstätte, Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Praktikumsbetriebe für die vorgesehene Maßnahme geeignet sind und die Maßnahme den Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes, insbesondere § 60 BBiG entspricht.

## Eignungsfeststellung

Sofern die Umschulungsmaßnahme den rechtlichen Vorgaben genügt, bestätigt die Verwaltungsakademie Berlin dies schriftlich und stellt die Zulassung der Umzuschulenden zur Prüfung in Aussicht. Zu erfüllende Auflagen werden schriftlich festgelegt.

## Änderungen/Überwachung

Die zuständige Stelle hat darüber zu wachen, dass die Eignung der Umschulungsstätte vorliegt. Sie ist daher über alle Änderungen, die Umschulung betreffen, umgehend und ohne Aufforderung zu informieren.

Werden bei der Überwachung Mängel der Eignung festgestellt, wird die zuständige Stelle, falls der Mangel zu beheben und eine Gefährdung der Umschulung nicht zu erwarten ist, die Umschulungsstätte auffordern, innerhalb einer von ihr gesetzten Frist den Mangel zu beseitigen.

Ist der Mangel der Eignung nicht zu beheben oder eine Gefährdung der Umschulung zu erwarten oder wird nicht innerhalb der gesetzten Frist beseitigt, teilt die zuständige Stelle dies der nach Landesrecht zuständigen Behörde mit.

## C - Zulassung zur Prüfung

### Anzeige der Umschulungsverträge

Jedes Umschulungsverhältnis ist der zuständigen Stelle **schriftlich vor Beginn** anzuzeigen und mit einer Kopie des Umschulungsvertrages zu versehen.

Die Umschulungsträger sollen die Umzuschulenden verpflichten, während der gesamten Umschulungszeit Ausbildungsnachweise anzufertigen.

### Anmeldung

Die Anmeldung zur Umschulungsprüfung wird vom Umschulungsträger unter Vorlage folgender Unterlagen zu den von der Verwaltungsakademie Berlin vorgegebenen Anmeldefristen vorgenommen:

- Bescheinigung des Umschulungsträgers über die erfolgreiche Teilnahme an der Maßnahme
- Angabe der Fehlzeiten

- Bescheinigung der Praktikumsbetriebe(-behörden) über die Praktika
- Tabellarischer Lebenslauf

**Zuzulassen ist, wer die Umschulungszeit zurückgelegt hat oder wessen Umschulungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungsbeginn endet.**

Die Umschulung muss die berufliche Handlungsfähigkeit vermitteln. Längere Fehlzeiten können deshalb zur Nichtzulassung führen. Die Inhalte und Anwesenheitszeiten sind in geeigneter Form nachzuweisen, insbesondere durch Vorlage schriftlicher Ausbildungsnachweise (siehe B).

### Entscheidung über die Zulassung

Über die Zulassung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

Örtlich zuständig für die Zulassung und Durchführung der Prüfung ist die Verwaltungsakademie Berlin. Die VAK-Prüfungen finden ausschließlich zu den festgelegten Terminen statt.

Dem Umschulungsträger wird empfohlen, der Zwischenprüfung entsprechende, interne Leistungsteste durchzuführen.

Stand: September 2018

### Anlage:

#### Zeitanteile der Umschulungsmaßnahme

Die Verteilung der Zeitanteile orientiert sich an der dualen Ausbildung. Dort ist der/die Auszubildende durchschnittlich 1,5 Tage pro Woche (= 30 Prozent) in der Berufsschule, wo die theoretischen Kenntnisse vermittelt werden. 3,5 Tage erlernt er im Betrieb die Fertigkeiten und Fähigkeiten (= 70 Prozent).

Dementsprechend entfallen auch in der Umschulung ca. 30 Prozent der Gesamtzeit auf die Vermittlung der theoretischen Kenntnisse und rund 70 Prozent auf die Vermittlung der Fertigkeiten und Fähigkeiten.

#### Zeitliche Verteilung

	<b>Gesamtzeit (mindestens)<sup>2</sup></b>	<b>Umschulungs-träger</b>	<b>Praktikum<sup>3</sup></b>
2-jährige Ausbildungsberufe	16 Monate	12 Monate	4 Monate
3-jährige Ausbildungsberufe	24 Monate	18 Monate	6 Monate
3,5-jährige Ausbildungsberufe	28 Monate	19 Monate	9 Monate

#### Beispiel:

Die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten dauert regelmäßig drei Jahre. Die Umschulung dauert somit zwei Jahre und beinhaltet eine Praktikumsphase von sechs Monaten.

Die Ausbildung umfasst neben der berufsschulischen und praktischen Ausbildung in einer Behörde auch eine dienstbegleitende Unterweisung. Diese Inhalte sind ebenfalls Bestandteil der Umschulungsmaßnahme.

#### Kontakt

Verwaltungsakademie Berlin  
Zuständige Stelle nach Berufsbildungsgesetz  
Turmstraße 86, 10559 Berlin  
Telefon: 90229-8080

E-Mail-Adresse: [zustaendige.stelle@vak.berlin.de](mailto:zustaendige.stelle@vak.berlin.de)

Internet-Adresse: [www.vak.berlin.de](http://www.vak.berlin.de)

1 Die Gesamtzeit entspricht - zur Sicherung der notwendigen Qualität - zwei Drittel der regulären Ausbildungszeit (inklusive Urlaub).

2 Das Praktikum erfolgt grundsätzlich in Vollzeit entsprechend der betrieblichen Arbeitszeiten.

Verwaltungsakademie Berlin  
Zuständige Stelle nach dem BBiG

## **Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/-in**

Bekanntmachung vom 18. Januar 2019

VAK I C 2

Telefon: 90229-8046/8049 oder 90229-8080, intern 9229-8046/8049

Die **Sommerabschlussprüfung 2019** für den Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/-in wird gemäß der geltenden Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581) geändert worden ist, an folgenden Tagen durchgeführt:

<b>13. Mai 2019 bis 14. Mai 2019</b>	<b>schriftliche Prüfungen</b>
<b>3. Juni 2019 bis 19. Juli 2019</b>	<b>Zeitfenster Umsetzung „betrieblicher Auftrag“</b>
<b>19. August 2019 bis 22. August 2019</b>	<b>Fachgespräche „betrieblicher Auftrag“</b>
<b>30. August 2019</b>	<b>Bekanntgabe der Ergebnisse</b>

Zur Abschlussprüfung ist nach § 9 Absatz 1 der Prüfungsordnung (PO) zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene Berichtshefte geführt hat und
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

Nach § 10 Absatz 1 PO können auch Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule zugelassen werden, wenn die Leistungen dies rechtfertigen.

Ferner ist nach § 10 Absatz 2 und 3 PO zur Abschlussprüfung zuzulassen,

1. wer nachweist, dass er mindestens das 1,5-fache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass der Bewerber/die Bewerberin Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Abschlussprüfung rechtfertigen,  
oder
2. wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung in dem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht.

Die in § 11 PO geforderten Unterlagen sollen der Zuständigen Stelle mit dem Antrag auf Zulassung (siehe Homepage) vorgelegt werden.

Anmeldungen zur Abschlussprüfung sind zusammen mit dem Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags an die Verwaltungsakademie Berlin, Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz - I C 2 -, Turmstraße 86, 10559 Berlin, bis zum

**1. März 2019**

zu richten.

Für die Anmeldung zur Abschlussprüfung nutzen Sie bitte den Vordruck auf der Homepage der VAK Berlin unter:

[http://www.berlin.de/vak/dokumente/pdf/formulare/Anmeldung\\_AP.pdf](http://www.berlin.de/vak/dokumente/pdf/formulare/Anmeldung_AP.pdf)

Verwaltungsakademie Berlin  
Zuständige Stelle nach dem BBiG

## **Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/-r**

Bekanntmachung vom 18. Januar 2019

VAK I C 1/I D 1

Telefon: 90229-8049/8048 oder 90229-8080, intern 9229-8049/8048

Die **Sommerabschlussprüfung 2019** für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/-r wird gemäß der geltenden Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581) geändert worden ist, an folgenden Tagen durchgeführt:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>20. Mai 2019</b>            | <b>schriftliche Prüfung im Fach<br/>„Gerichtliche Verfahrensabläufe“</b> |
| <b>22. Mai 2019</b>            | <b>schriftliche Prüfung im Fach „Büroorganisation“</b>                   |
| <b>23. Mai 2019</b>            | <b>praktische Prüfung im Fach „Textverarbeitung“</b>                     |
| <b>24. Mai 2019</b>            | <b>schriftliche Prüfung im Fach<br/>„Wirtschafts- und Sozialkunde“</b>   |
| <b>12. bis 30. August 2019</b> | <b>praktische Prüfung im Fach „Fallbezogene<br/>Rechtsanwendung“</b>     |

Zur Abschlussprüfung ist nach § 9 Absatz 1 der Prüfungsordnung (PO) zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene Berichtshefte geführt hat und
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

Nach § 10 Absatz 1 PO können auch Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule zugelassen werden, wenn die Leistungen dies rechtfertigen.

Ferner ist nach § 10 Absatz 2 und 3 PO zur Abschlussprüfung zuzulassen,

1. wer nachweist, dass er mindestens das 1,5-fache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass der Bewerber/die Bewerberin Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Abschlussprüfung rechtfertigen,  
oder
2. wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung in dem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht.

Die in § 11 PO geforderten Unterlagen sollen der Zuständigen Stelle mit dem Antrag auf Zulassung (siehe Homepage) vorgelegt werden.

Anmeldungen zur Abschlussprüfung sind an die Verwaltungsakademie Berlin, Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz - I D 1 -, Turmstraße 86, 10559 Berlin, bis zum

**1. März 2019**

zu richten.

Für die Anmeldung zur Abschlussprüfung nutzen Sie bitte den Vordruck auf der Homepage der VAK Berlin unter:

[http://www.berlin.de/vak/dokumente/pdf/formulare/Anmeldung\\_AP.pdf](http://www.berlin.de/vak/dokumente/pdf/formulare/Anmeldung_AP.pdf)

Verwaltungsakademie Berlin  
Zuständige Stelle nach dem BBiG

## **Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste**

Bekanntmachung vom 18. Januar 2019

VAK I C 1/I D 1

Telefon: 90229-8049/8048 oder 90229-8080, intern 9229-8049/8048

Die **Sommerabschlussprüfung 2019** für den Ausbildungsberuf Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) wird gemäß der geltenden Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581) geändert worden ist, an folgenden Tagen durchgeführt:

<b>Montag, 13. Mai 2019</b>	<b>Schriftliche Prüfung im Prüfungsfach: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen</b>
<b>Mittwoch, 15. Mai 2019</b>	<b>Schriftliche Prüfung im Prüfungsfach: Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen</b>
<b>Freitag, 17. Mai 2019</b>	<b>Schriftliche Prüfung im Prüfungsfach: Wirtschafts- und Sozialkunde</b>
<b>5. August 2019 bis 9. August 2019</b>	<b>Ergänzungsprüfung und praktische Abschlussprüfung</b>

Zur Abschlussprüfung ist nach § 9 Absatz 1 der Prüfungsordnung (PO) zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene Berichtshefte geführt hat und
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

Nach § 10 Absatz 1 PO können auch Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule zugelassen werden, wenn die Leistungen dies rechtfertigen.

Ferner ist nach § 10 Absatz 2 und 3 PO zur Abschlussprüfung zuzulassen,

1. wer nachweist, dass er mindestens das 1,5-fache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass die Bewerberin/der Bewerber Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Abschlussprüfung rechtfertigen,  
oder
2. wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung in dem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht.

Die in § 11 PO geforderten Unterlagen sollen der zuständigen Stelle mit dem Antrag auf Zulassung vorgelegt werden.

Anmeldungen sind an die Verwaltungsakademie Berlin, zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz - I D 1 -, Turmstraße 86, 10559 Berlin, spätestens bis zum

**1. März 2019**

zu richten.

Für die Anmeldung zur Abschlussprüfung nutzen Sie bitte den Vordruck auf der Homepage der VAK Berlin unter:

[http://www.berlin.de/vak/dokumente/pdf/formulare/Anmeldung\\_AP.pdf](http://www.berlin.de/vak/dokumente/pdf/formulare/Anmeldung_AP.pdf)

Zahnärztekammer Berlin

---

**Berechtigung zur Weiterbildung/  
Anerkennung als Weiterbildungsstätte  
auf dem Gebiet Oralchirurgie**

Bekanntmachung vom 9. Januar 2019

FuW/JvHH/ieb

Telefon: 34808-124 oder 34808-0

Die Zahnärztekammer Berlin berechtigt **Frau Dr. Anke Andree**, Treskowstraße 76, 12161 Berlin, mit Wirkung vom **9. Januar 2019** zur Weiterbildung auf dem Gebiet Oralchirurgie.

Die Berechtigung wird gemäß § 13 Absatz 3 in Verbindung mit § 14 Absatz 4 der Weiterbildungsordnung der Zahnärztekammer Berlin für die Anerkennung einer anrechenbaren Weiterbildungszeit von bis zu **zwei Jahren** ausgesprochen.

Die **Praxis in der Treskowstraße 76, 12161 Berlin**, wird zeitgleich als Weiterbildungsstätte zugelassen.

Zahnärztekammer Berlin

---

**Erlöschen der Berechtigung zur Weiterbildung/  
Anerkennung als Weiterbildungsstätte  
auf dem Gebiet Kieferorthopädie**

Bekanntmachung vom 21. November 2018

FuW/JvHH/ieb

Telefon: 34808-0 oder 34080-124

Die für **Herrn Dr. Peter Ring**, Reichenberger Straße 3, 13055 Berlin, mit Wirkung vom 21. August 2013 ausgesprochene Berechtigung zur Weiterbildung auf dem Gebiet Kieferorthopädie sowie Anerkennung der vorgenannten Praxis als Weiterbildungsstätte enden mit Wirkung zum **7. November 2018**.

Die Berechtigungsurkunde mit Datum vom 21. August 2013 wird hiermit für ungültig erklärt.

Zahnärztekammer Berlin

---

**Erlöschen der Berechtigungen zur Weiterbildung/  
Anerkennungen als Weiterbildungsstätte  
auf dem Gebiet Oralchirurgie**

Bekanntmachung vom 21. November 2018

FuW/JvHH/ieb

Telefon: 34808-0 oder 34808-124

Die für **Herrn Dr. Mathias Grote**, Breite Straße 24, 13597 Berlin, mit Wirkung vom 12. Dezember 2007 ausgesprochene Berechtigung zur Weiterbildung für das Gebiet Oralchirurgie sowie Anerkennung der vorgenannten Praxis als Weiterbildungsstätte enden mit Wirkung zum **7. November 2018**.

Die Berechtigungsurkunde mit Datum vom 12. Dezember 2007 wird hiermit für ungültig erklärt.



Die für **Frau Dr. Cecilia Zawadzki**, Turmstraße 73, 10551 Berlin, mit Wirkung vom 21. August 2013 ausgesprochene Berechtigung zur Weiterbildung für das Gebiet der Oralchirurgie sowie Anerkennung der vorgenannten Praxis als Weiterbildungsstätte enden mit Wirkung zum **7. November 2018**.

Die Berechtigungsurkunde mit Datum vom 21. August 2013 wird hiermit für ungültig erklärt.



Charlottenburg-Wilmersdorf

**Einziehung von öffentlichem Straßenland**

Bekanntmachung vom 20. Dezember 2018

TiefGrün V 3

Telefon: 9029-18351 oder 9029-10, intern 929-18351

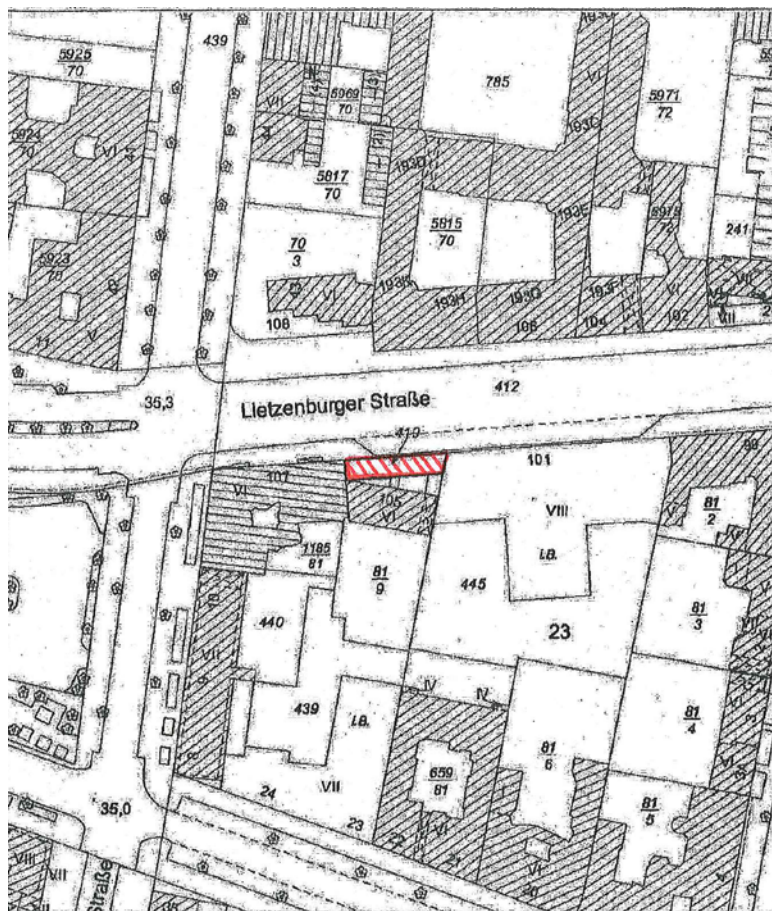
Auf der Grundlage von § 4 des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG) vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Juli 2018 (GVBl. S. 464) geändert worden ist, wird das Flurstück 419, Flur 2, Gemarkung Wilmersdorf, mit einer Fläche von 121 m<sup>2</sup> in der **Lietzenburger Straße 105** in Berlin-Charlottenburg-Wilmersdorf (siehe beigefügter Plan) als öffentliches Straßenland eingezogen.

Die Einziehung erfolgt, da die Fläche für den öffentlichen Verkehr nicht mehr benötigt wird und bereits veräußert worden ist.

Die Einsichtnahme in die für dieses Verfahren maßgeblichen Unterlagen kann innerhalb der Widerspruchsfrist Montag bis Freitag in der Zeit von 9 bis 12 Uhr, darüber hinaus nach vorheriger telefonischer Vereinbarung (9029-18531), beim Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Bauen und Umwelt, Straßen- und Grünflächenamt, Verwaltung und Haushalt, Zimmer 8129, Goslarer Ufer 39, 10589 Berlin, erfolgen.

Die Einziehung gilt zwei Wochen nach Erscheinen im Amtsblatt für Berlin als bekannt gegeben.

Gegen diese Verfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich unter der Postanschrift 10617 Berlin oder zur Niederschrift am Dienstsitz Goslarer Ufer 39, 10589 Berlin, zu erheben. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.



---

**Charlottenburg-Wilmersdorf**

---

**Grundstücksnummerierung**

Bekanntmachung vom 10. Januar 2019

Stadt III B 3

Telefon: 9029-14257 oder 9029-10, intern 929-14257

Das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Bauen und Umwelt, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Vermessung, hat die folgenden Grundstücksnummern festgesetzt, zugeordnet beziehungsweise aufgehoben:

<b>Straßen</b>	<b>Grundstücksnummern alt (bisher)</b>	<b>Grundstücksnummern neu</b>
<b>Ortsteil Charlottenburg</b>		
Gutenbergstraße	-	13
Lehniner Platz	-	1
Waitzstraße	13	13, 13 A
<b>Ortsteil Wilmersdorf</b>		
Gasteiner Straße	1	1
Nassauische Straße	-	35
Olivaer Platz	20	20

Die Nummerierungsunterlagen können im Rathaus Charlottenburg, Stadtentwicklungsamt, Zimmer 449, Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin, nach telefonischer Vereinbarung eingesehen werden.

---

**Marzahn-Hellersdorf**

---

**Inbetriebnahme einer Integrierten Sekundarschule  
in Marzahn-Hellersdorf**

Bekanntmachung vom 8. Januar 2019

SchulSport 23

Telefon: 90293-2781 oder 90293-0, intern 9293-2781

Die **Integrierte Sekundarschule** mit der **Nummer 10K13** (Schulneubau, noch ohne Schulname) mit der Anschrift: **An der Schule 47, 12623 Berlin**, wird in der Region Mahlsdorf des Bezirks Marzahn-Hellersdorf zum Schuljahr 2019/2020 den Betrieb aufnehmen.

Mit dem Start werden fünf siebte Klassen und drei achte Klassen eröffnet. Die Anmeldung für die Schule wird im Anmeldezeitraum vom 12. Februar bis 20. Februar 2019 im Schul- und Sportamt Marzahn-Hellersdorf, Raum 314, Alice-Salomon-Platz 3, 12627 Berlin, erfolgen.

Spandau

**Beschluss über die Aufstellung  
eines vorhabenbezogenen Bebauungsplans**

Bekanntmachung vom 9. Januar 2019

Bau 2 Stapl B 16

Telefon: 90279-2327/2666 oder 90279-0, intern 9279-2327/2666

Das Bezirksamt Spandau von Berlin hat in seiner Sitzung am 13. November 2018 beschlossen, den vorhabenbezogenen Bebauungsplan **5-122 VE** für das Grundstück Neuendorfer Straße 39 im Bezirk Spandau, Ortsteil Hakenfelde, aufzustellen.

Der vorhabenbezogene Bebauungsplan 5-122 VE wird im beschleunigten Verfahren nach § 13a des Baugesetzbuchs ohne Durchführung der Umweltprüfung nach § 2 Absatz 4 des Baugesetzbuchs aufgestellt.

Mit der Durchführung des Beschlusses ist die Abteilung Bauen, Planen und Gesundheit, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Stadtplanung, beauftragt.

Für den vorhabenbezogenen Bebauungsplan 5-122 VE ist die Unterrichtung der Öffentlichkeit gemäß § 13a Absatz 3 Nummer 2 des Baugesetzbuchs sowie die Beteiligung der Behörden und sonstigen Träger öffentlicher Belange gemäß § 13a Absatz 2 Nummer 1 in Verbindung mit § 13 Absatz 2f des Baugesetzbuchs durchzuführen.

Tempelhof-Schöneberg

**Einziehung und Widmung  
als öffentliche Grün- und Erholungsanlage**

Bekanntmachung vom 3. Januar 2019

StraGrünV32

Telefon: 90277-6701 oder 90277-0, intern 90277-6701

Gemäß § 2 Absatz 1 und 2 des Grünanlagengesetzes vom 24. November 1997 (GVBl. S. 612), das zuletzt durch § 15 Absatz 1 des Gesetzes vom 29. September 2004 (GVBl. S. 424) geändert worden ist, werden folgende, zwischen den Grundstücken Grunewaldstraße 2-5 und 6-7 gelegene, Flächen als öffentliche Grün- und Erholungsanlage gewidmet:

- **Heinrich-von-Kleist-Park** - Gemarkung Schöneberg, Flur 81, Flurstück 539 mit 198 m<sup>2</sup>
- **Heinrich-von-Kleist-Park** - Gemarkung Schöneberg, Flur 81, Flurstück 537 mit 313 m<sup>2</sup>

Folgende Fläche wird gemäß § 2 Absatz 4 und 5 des Grünanlagengesetzes eingezo-  
gen:

- **Eißholzstraße 29** - Gemarkung Schöneberg, Flur 81, Flurstück 540 mit 225 m<sup>2</sup>

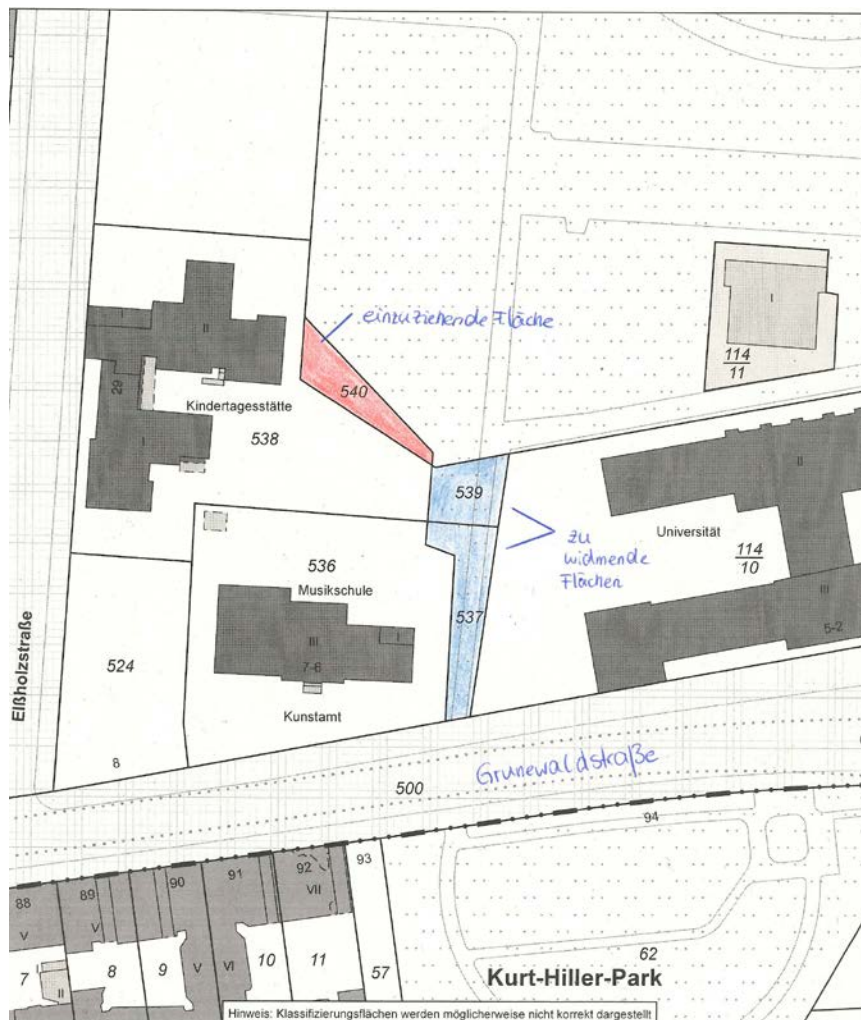
Ursächlich für die Widmung und Einziehung der oben genannten Flächen war die Schaffung eines südlichen Zugangs zum Heinrich-von-Kleist-Park, erwirkt durch einen Flächentausch. Die einzuziehende Fläche wird von der angrenzenden Kindertagesstätte genutzt.

Widmung und Einziehung gelten einen Tag nach Erscheinen dieser Ausgabe des Amtsblattes für Berlin als bekannt gegeben.

Die Unterlagen können von Montag bis Freitag in der Zeit von 9 bis 12 Uhr, darüber hinaus nach vorheriger telefonischer Vereinbarung, bei der nachstehend genannten Dienststelle eingesehen werden.

**Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diese Allgemeinverfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieser Allgemeinverfügung beim Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin, Abteilung Bürgerdienste, Ordnungsamt, Straßen- und Grünflächenamt, Straßen- und Grünflächenamt, Fachbereich Straßen- und Grünflächenverwaltung, Zimmer 335a, Tempelhofer Damm 165, 12099 Berlin, einzulegen.



**Tempelhof-Schöneberg**

**Widmung einer öffentlichen Grün- und Erholungsanlage**

Bekanntmachung vom 3. Januar 2019

StraGrünV32

Telefon: 90277-6701 oder 90277-0, intern 90277-6701

Gemäß § 2 Absatz 1 und 2 des Grünanlagengesetzes vom 24. November 1997 (GVBl. S. 612), das zuletzt durch § 15 Absatz 1 des Gesetzes vom 29. September 2004 (GVBl. S. 424) geändert worden ist, wird folgende, zwischen dem Löwenbrucher Weg und der Weberstraße gelegene, Fläche als öffentliche Grün- und Erholungsanlage gewidmet:

- **Löwenbrucher Weg, Weberstraße** - Gemarkung Lichtenrade, Flur 1, Flurstück 119/92 mit 641 m<sup>2</sup>

Die Fläche wird bereits als Verbindungsweg zwischen Löwenbrucher Weg und Lortzingplatz genutzt.



Die Widmung gilt einen Tag nach Erscheinen dieser Ausgabe des Amtsblattes für Berlin als bekannt gegeben.

Die Unterlagen können von Montag bis Freitag in der Zeit von 9 bis 12 Uhr, darüber hinaus nach vorheriger telefonischer Vereinbarung, bei der nachstehend genannten Dienststelle eingesehen werden.

**Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diese Allgemeinverfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieser Allgemeinverfügung beim Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin, Abteilung Bürgerdienste, Ordnungsamt, Straßen- und Grünflächenamt, Straßen- und Grünflächenamt, Fachbereich Straßen- und Grünflächenverwaltung, Zimmer 335 a, Tempelhofer Damm 165, 12099 Berlin, einzulegen.



---

Berliner Karriereportal:  
[www.berlin.de/karriereportal](http://www.berlin.de/karriereportal)

---

## Berliner Bäder-Betriebe

---

Abteilung Ausbildung

**Berufsfeld:** Technische Berufe

**Bezeichnung:** **Ausbildung  
zur/zum Mechatronikerin/Mechatroniker**

**Besetzbar ab:** 1. September 2019

**Kennzahl:** 01AUS1901

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** - Installieren elektrischer Baugruppen - Messen und Prüfen elektrischer Größen - Installieren und Testen von Hard- und Softwarekomponenten - Manuelles und maschinelles Spanen, Trennen und Umformen - Aufbauen und Prüfen von elektrischen, pneumatischen und hydraulischen Steuerungen - Programmieren, Inbetriebnahmen, Bedienen und Instandhalten mechatronischer Systemen - Montieren und Demontieren von Maschinen, Systemen und Anlagen - Unfallverhütung, Arbeitshygiene und Aspekte des Umweltschutzes - Kundenorientierung - Betriebsüberwachung der Bädertechnik - Erkennen und Beheben von Fehlermeldungen

**Anforderungen:** einen mittleren Schulabschluss mit geeigneten Nachweisen zu Leistungen in Deutsch, Mathe und naturwissenschaftlichen Fächern

**Anforderungsprofil:** - fürs Schrauben und Tüfteln schnell zu begeistern - Dir hat es schon immer Spaß gemacht, Dinge zu reparieren - Lernbereit, verantwortungsbewusst und zuverlässig - Teamfähig und aufgeschlossen gegenüber Menschen aus anderen Kulturen

**Bewerbungsfrist:** 31. März 2019

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Bäder-Betriebe  
Personalabteilung  
Sachsendamm 2-4, 10829 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** letzten zwei Schulzeugnisse, tabellarischer Lebenslauf, gegebenenfalls Praktikumsbeurteilungen beziehungsweise Nachweise von Tätigkeiten nach Schulabschluss

**Hinweise:** Die Berliner Bäder-Betriebe streben in dem ausgeschriebenen Funktionsbereich die Erhöhung des Frauenanteils an und sehen deshalb Bewerbungen von Frauen als besonders willkommen. Personen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ebenfalls unterstützen die Berliner Bäder-Betriebe aktiv die Integration von Menschen mit Migrationshintergrund.

**Ansprechperson:** Frau Artus und Herr Klawunde

**Telefon:** 030 78732-664/662

**E-Mail:** [ausbildung@berlinerbaeder.de](mailto:ausbildung@berlinerbaeder.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33467>

## Berliner Feuerwehr

---

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Mehrere Stellen im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 7, A 8, A 9 S
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	03/2019
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Bewerbungsfrist:</b>	31. Mai 2019
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5785&amp;agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5785&amp;agid=23</a>
<b>Hinweise:</b>	Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5785&amp;agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5785&amp;agid=23</a> eingesehen werden.

## Berliner Feuerwehr

---

Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst Akademie (BFRA) in Kooperation mit der Beuth Hochschule für Technik Berlin

<b>Bezeichnung:</b>	<b>112 Bachelor Dual</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 10
<b>Besetzbar ab:</b>	1. Oktober 2019
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	02/2019
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Mit dem Einstiegsweg 112 Bachelor Dual bietet die Berliner Feuerwehr ein duales Studium an, das direkt in die Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes führt. Der Bachelorstudiengang Brandschutz und Sicherheitstechnik mit der Vertiefungsrichtung „Brandschutz“ wird an der Beuth Hochschule für Technik Berlin und an der Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst-Akademie absolviert. Die Nachwuchskräfte werden von der Beuth Hochschule für Technik Berlin immatrikuliert und von der Berliner Feuerwehr in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Die wichtigsten Fakten für dich im Überblick: • Studiendauer: sieben Semester (24 bis 28 Semesterwochenstunden im Vorlesungszeitraum) • Abschluss: Bachelor of Engineering • Erwerb der Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst Ausbildung Feuerwehr: In der vorlesungsfreien Zeit absolvierst du Praktika in verschiedenen Bereichen der Berliner Feuerwehr und die feuerwehrtechnische Grundausbildung inklusive Truppmann- und Zugführer Ausbildung. Außerdem sind pro Kalenderjahr 30 Urlaubstage in den zeitlichen Ablauf mit eingeplant. Im siebten Semester absolvierst du dein Zugführerpraktikum auf einer Feuerwache und schreibst deine Bachelorarbeit. Mit dem erfolgreichen Abschluss des Studiums einschließlich der feuerwehrspezifischen Studienanteile inklusive der Sportprüfung erlangst du den akademischen Grad Bachelor of Engineering und die Laufbahnbefähigung für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst. Studieninhalte: Grundlagen der Natur- und Ingenieurwissenschaften • Grundlagen des Rettungswesen • Grundlagen der Verwaltung • Rechtliche Grundlagen • Brandschutz • Gefahrenabwehr und Katastrophenschutz • Personalführung Arbeitsgebiet nach dem Studium: Nach erfolgreich absolvierter Ausbildung steht am Beginn deiner Laufbahn die Leitung einer Wachabteilung auf einer Feuerwache mit ca. 20 bis 30 Einsatzkräften des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes. Du trägst dabei die Verantwortung für die Personalplanung und den Personaleinsatz im Schichtdienstbe-



trieb, die Planung der Mitarbeiterfortbildung und die Personalführung im Allgemeinen sowie die Aufrechterhaltung der Einsatzbereitschaft. Weitere Informationen über den Zugangsweg „112 Bachelor Dual“ erhältst du auf unserer Homepage unter: <http://www.berliner-feuerwehr.de/karriere/gehobener-feuerwehrtechnischer-dienst/>

**Bewerbungsfrist:** 22. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5955&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5955&agid=23> eingesehen werden.

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d)  
im Personalcontrolling**

**Entgeltgruppe:** 11 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 2879-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) sind das größte deutsche Nahverkehrsunternehmen. Rund 14 660 Beschäftigte in über 240 verschiedenen Berufen ermöglichen es, dass jährlich mehr als eine Milliarde Fahrgäste schnell und sicher an ihr Ziel gelangen. Gemeinsam bewegen wir Berlin und das rund um die Uhr. So vielseitig wie die Metropole selbst ist auch unser Team. Werden Sie Teil davon - wir suchen für die Stabsabteilung Personalcontrolling eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d). Ihre Aufgaben In der Abteilung Personalcontrolling mit den zwei Teams Personalkostenplanung und Controlling, sowie Management und Statistik sind Sie verantwortlich für die zentrale Budgetplanung, -steuerung und -kontrolle und sind direkte Ansprechperson für ausgewählte Fahrbereiche der BVG. Ihre Aufgaben im Detail: • Sie verantworten die Vorbereitung und Durchführung von Arbeitsgruppen und Teilprojekten im Zusammenhang mit der Analyse von Personalbedarf und -bestand in Kernbereichen (Werkstätten, Fahrpersonal) • Sie ermitteln belastbare Grundlagen und Methoden für die quantitative und qualitative Personalmengenplanung. • Sie beraten und unterstützen Führungskräfte der BVG bezüglich personalcontrollingrelevanter Fragestellungen der Berufsgruppe Fahrpersonal/Technik/Werkstätten. • Sie ermitteln Kennzahlen hinsichtlich betriebswirtschaftlicher Beurteilungen und bereiten entsprechende Steuerungs- und Entscheidungsvorlagen auf. • Sie erstellen Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und bewerten diese im Sinne der Unternehmensstrategie.

**Anforderungen:** Ihre Qualifikation Neben Ihrem abgeschlossenen Fachhochschul- beziehungsweise Bachelorabschluss der Fachrichtung Controlling oder Personalmanagement beziehungsweise gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten aufgrund entsprechender Berufserfahrung, verfügen Sie über erste Berufserfahrungen im Controlling, idealerweise im Bereich Personalcontrolling. Sie sind versiert im Umgang mit SAP und MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint. Zu Ihren Stärken zählen Kommunikationsfähigkeit, gute Analysekompetenz sowie strategisches, unternehmerisches und zielorientiertes Denken und Handeln. Sie arbeiten erfolgreich und kooperativ im Team zusammen und Ihr Arbeitsstil ist geprägt durch ein hohes Maß an Sorgfalt sowie Struktur.

**Bewerbungsfrist:** 24. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
Recruiting (iPLZ: 51120)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** online über: [www.BVG.de/Karriere](http://www.BVG.de/Karriere)

**Hinweise:** Wir haben uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Deshalb sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

**Ansprechperson:** [Cornelia.Wehrmaker@BVG.de](mailto:Cornelia.Wehrmaker@BVG.de)

**Telefon:** 030 256-28387

**E-Mail:** [recruiting@bvg.de](mailto:recruiting@bvg.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33404>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d)  
im Vorstandsstab Infrastruktur alternative Antriebe**

**Entgeltgruppe:** 12 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 2878-IN

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) sind das größte deutsche Nahverkehrsunternehmen. Rund 14 660 Beschäftigte in über 240 verschiedenen Berufen ermöglichen es, dass jährlich mehr als eine Milliarde Fahrgäste schnell und sicher an ihr Ziel gelangen. Gemeinsam bewegen wir Berlin und das rund um die Uhr. So vielseitig wie die Metropole selbst ist auch unser Team. Werden Sie Teil davon - wir suchen für den Vorstandsstab Infrastruktur alternative Antriebe zwei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (w/m/d). Ihre Aufgaben Der Vorstandsstab Infrastruktur alternative Antriebe ist maßgeblich für die strategische Entwicklung alternativer Antriebe, insbesondere der Elektromobilität für den Bereich Omnibus, zuständig. Zu den Schwerpunkten des Vorstandsstabs gehören neben der strategischen und konzeptionellen Verantwortung auch die Betreuung und Koordination der Schnittstellen nach innen und außen. Zentrale Aufgabe im Rahmen Ihrer Tätigkeit wird die Koordination und Umsetzung des Programms Elektromobilität sein. Ihre Aufgaben im Detail: • Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Arbeitsgesprächen, Stakeholder-Meetings und Workshops sowie die Erstellung relevanter Berichte und Dokumente. • Sie entwickeln eigenständig Analysen und Lösungen zu Fragestellungen im Kontext der Programmarbeit. • Sie generieren und analysieren internationale beziehungsweise nationale technologische Entwicklungen sowie Anforderungen der Politik, des Marktes und des Unternehmens. • Sie prüfen und bewerten Machbarkeitsstudien und sind für deren anschließende Begleitung zuständig. • Sie erstellen strategische und operative Konzepte für Fahrzeugbetrieb und Infrastruktur, jeweils abgestimmt auf technische und infrastrukturelle Vorgaben.

**Anforderungen:** Ihre Qualifikation Sie verfügen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium beziehungsweise Masterabschluss der Fachrichtung Wirtschaftsingenieurwesen, Verkehrswesen (Schwerpunkte: Verkehrsplanung, Elektromobilität) oder Betriebswirtschaft. Idealerweise haben Sie bereits Praxiserfahrung in der Projektarbeit (auch im Rahmen von Werkstudenten- oder Traineeetätigkeiten) sammeln können. Die Feststellung gleichwertiger Fachkompetenzen und Erfahrungen ist möglich. In diesen Fällen erfolgt bis zum Zeitpunkt der Feststellung eine abweichende Vergütung. Sie bringen vertiefte Kenntnisse im

Projektmanagement und Erfahrung im Rechnungswesen und Controlling mit. Der professionelle Umgang mit Präsentationstechniken, MS Project und SAP sind für Sie eine Selbstverständlichkeit. Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab. Sie verfügen über ein hohes Maß an Motivation, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit. Zudem besitzen Sie ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen, sind lösungsorientiert und überzeugen durch Eigeninitiative sowie hohe Leistungsbereitschaft.

**Bewerbungsfrist:** 20. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
Recruiting (iPLZ: 51120)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** bitte per E-Mail über: [recruiting@bvg.de](mailto:recruiting@bvg.de)

**Hinweise:** Wir haben uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Deshalb sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

**Ansprechperson:** Cornelia Wehrmaker

**Telefon:** 030 256-28387

**E-Mail:** [recruiting@bvg.de](mailto:recruiting@bvg.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33395>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

Abteilung Controlling Infrastruktur und Querschnitt

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Controllerin/Controller (w/m/d)**

**Entgeltgruppe:** 10 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 2875-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** In dieser Position sind Sie verantwortlich für das Controlling der Bereiche Infrastruktur, Einkauf, Rechnungswesen/Finanzen, Informations- und Vertriebstechnologie, Personalrecruiting/-entwicklung sowie Personaladministration und -service, hier insbesondere für die Durchführung klassischer Controllingaufgaben. Ihre Aufgaben im Detail: • Sie analysieren und steuern die Erlös- und Kostenstruktur. • Sie führen die Budget- und Investitionsplanungen nach Erfolgs- und Finanzplanteilen durch. • Sie führen Plan-/Ist-/V-Ist-Analysen zur Steuerung des Wirtschaftsplans durch. • Sie entwickeln und erarbeiten Reportings (unter anderem Monatsberichte, Monats- und Jahresabschluss). • Sie erstellen und bewerten Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen.

**Anforderungen:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Industriekauffrau/Industriekaufmann (w/m/d) oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d). Berufserfahrung im Controlling und Rechnungswesen wäre wünschenswert. Sie sind sicher im Umgang mit der Software SAP-R/3 und den Microsoft Office-Programmen. Zudem besitzen Sie die Fähigkeit zur analytischen Betrachtung von Kennzahlen sowie der konzeptionellen Erarbeitung von betriebswirtschaftlichen Lösungsvorschlägen. Ein hohes Maß an Motivation, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

**Bewerbungsfrist:** 20. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** online über: [www.BVG.de/Karriere](http://www.BVG.de/Karriere)

**Hinweise:** Darüber hinaus bieten wir Ihnen viele Benefits und die Vorzüge eines zukunfts- und mitarbeiterorientierten Arbeitgebers. Teilzeitarbeit ist möglich. Wir haben uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Deshalb sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

**Ansprechperson:** Jennifer Kandula

**Telefon:** 030 256-24414

**E-Mail:** [recruiting@bvg.de](mailto:recruiting@bvg.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33443>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

Abteilung Vertrieb und Marketing

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d)  
im Team Vertriebsabrechnung**

**Entgeltgruppe:** 5 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Befristung:** befristet bis zum 31. Mai 2020

**Kennzahl:** 2874-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Der Fachbereich Vertrieb und Marketing hat viele Schnittstellen zum Kunden. Dabei werden die einnahmerelevanten Hebel Tarif, Vertrieb und Marketing gebündelt. Im Sachgebiet Vertriebsabrechnung und -logistik sind verschiedene „Dienstleistungsbereiche“ zusammengefasst. Neben der Lagerlogistik, dem Erstattungsbüro, der DV-Koordination und den Betriebshofkassen ist das Team Vertriebsabrechnung eingebunden. In dieser Position sind Sie verantwortlich für die Bearbeitung und Betreuung der Abrechnungen aller Vertriebswege. Ihre Aufgaben im Detail: • Sie bearbeiten und überwachen Zahlungseingänge. • Sie ermitteln und klären Abrechnungsdifferenzen. • Sie erstellen manuelle Abrechnungen und leiten Lastschriftverfahren ein. • Sie führen Mahnverfahren bis zur Übergabe an das Inkasso durch und erstellen und prüfen Unterlagen für das gerichtliche Mahnverfahren.

**Anforderungen:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekaufrau/Industriekaufmann (w/m/d), Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) idealerweise ergänzt durch eine Zusatzausbildung im Rechnungswesen. Darüber hinaus besitzen Sie: • eine Affinität im Umgang mit Zahlen und Datenbanksystemen • sichere Kenntnisse der MS Office-Anwendungen und SAP-PT • gute Deutschkenntnisse in der schriftlichen und mündlichen Ausdrucksweise • Kenntnisse der Verkehrstarife der BVG sowie relevanter gesetzlicher Bestimmungen. Zu Ihren persönlichen Stärken zählt Ihr freundliches und verbindliches Auftreten. Mit Ihrem ziel- und serviceorientiertem Arbeitsstil sowie Ihrer teamorientierten Arbeitsweise runden Sie Ihr Profil ab.

**Bewerbungsfrist:** 20. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
Bewerbermanagement (iPLZ: 51120)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** online auf: [www.BVG.de/Karriere](http://www.BVG.de/Karriere)

**Hinweise:** Wir haben uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Deshalb sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

**Ansprechperson:** Frau Stenger, Abteilung Personalrecruiting

**Telefon:** 030 256-29309

**E-Mail:** [Recruiting@bvg.de](mailto:Recruiting@bvg.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33392>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

Bereich Straßenbahn für den Bereichsstab System- und Netzentwicklung

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Geprüfte Betriebsleiterin/Geprüfter Betriebsleiter (w/m/d)**

**Entgeltgruppe:** 12 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 2873-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Der Bereichsstab System- und Netzentwicklung koordiniert und treibt den Netzausbau und die Weiterentwicklung der Berliner Straßenbahn. Dazu gehören insbesondere Neubaustrecken und der Neu- und Ausbau von Betriebshöfen. Darüber hinaus liegt hier die Verantwortung für die Grundsätze für das Gesamtsystem Straßenbahn. Gestalten Sie diese Entwicklung mit und organisieren Sie einen sicheren Betrieb nach BOStrab für unsere Fahrgäste. Ihre Aufgaben: • Sie stimmen Grundsätze für das Gesamtsystem Straßenbahn (Betrieb, Infrastruktur, IT und Fahrzeuge) ab. • Sie steuern die Überwachung der Einhaltung der Vorgaben der BOStrab. • Sie betreuen die Schnittstelle zur TAB und zu weiteren Genehmigungsbehörden gemäß PBefG. • Sie übernehmen eine Beratungsfunktion für die Leitung. • Sie steuern die Untersuchung von Betriebsvorkommnissen und die Ableitung von Maßnahmen zur zukünftigen Vermeidung.

**Anforderungen:** Wir erwarten einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss in der Fachrichtung Verkehrswesen. Die Feststellung gleichwertiger Fachkompetenzen und Erfahrungen ist möglich. In diesen Fällen erfolgt bis zum Zeitpunkt der Feststellung eine abweichende Vergütung. Sie verfügen weiterhin über eine gültige Fahrerlaubnis für Straßenbahnfahrzeuge sowie über den Abschluss als geprüfte Betriebsleiterin/geprüfter Betriebsleiter (w/m/d) nach der Straßenbahn-Betriebsleiter-Prüfungsverordnung (StrabPIV) und können langjährige Berufserfahrung als geprüfte Betriebsleiterin/geprüfter Betriebsleiter (w/m/d) vorweisen. Mit dem Liniennetz der Berliner Straßenbahn, sowie den Prozessen und Abläufen eines vergleichbaren Straßenbahnbetriebs sind Sie sehr gut vertraut. Die relevanten Gesetze und Verordnungen (zum Beispiel StVO, BOStrab, DFStrab, PBefG) können Sie rechtssicher anwenden. Die Aufgaben und Befugnisse der Berliner Polizei und Feuerwehr sind Ihnen bekannt. Zu Ihren Stärken zählen Problemanalysefähigkeit und Urteilsvermögen, welche Sie mit einem hohen Maß an Gewissenhaftigkeit und Verantwortungsbewusstsein verbinden. Eine sichere und souveräne Kommunikation auf allen Hierarchieebenen rundet ihr Profil ab.

**Bewerbungsfrist:** 21. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
Bewerbermanagement (iPLZ: 51120)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** per E-Mail an: [Recruiting@BVG.de](mailto:Recruiting@BVG.de)

**Hinweise:** Wir haben uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Deshalb sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

**Ansprechperson:** Frau Stenger, Abteilung Personalrecruiting

**Telefon:** 030 256-29309

**E-Mail:** [Recruiting@bvg.de](mailto:Recruiting@bvg.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/33389>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

Sachgebiet Baumanagement

**Berufsfeld:** Ingenieurberufe

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Hochbauingenieurin/Hochbauingenieur (w/m/d) mit der Vertiefung Statik**

**Entgeltgruppe:** 12 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 2860-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Das Sachgebiet Baumanagement betreut im Wesentlichen die qualitäts- und normgerechte Planung und Bauüberwachung über alle Leistungsphasen der HOAI der verantworteten baulichen Anlagen der Liegenschaften der BVG. Sie koordinieren die Erstellung von Entwurfs- und Ausführungsstatiken bei Gebäuden, Freianlagen und raumbildenden Ausbauten besonders schwieriger und bedeutender Art und sind für die Prüfung und Freigabe der Bauausführung verantwortlich. Ihre Aufgaben im Detail: • Sie leiten Genehmigungsverfahren ein und führen Bauabnahmen mit Genehmigungsbehörden durch. • Sie veranlassen, bearbeiten und prüfen Projekte und nehmen deren Abstimmung vor. • Sie prüfen statische Berechnungen schwieriger Baukonstruktionen des Hoch- und Ingenieurbaus hinsichtlich der unterschiedlichen Vorschriften und der Durchführbarkeit beim Bauen unter Betrieb durch. • Sie erarbeiten Alternativen konstruktiver und technologischer Art und arbeiten technische Varianten und Studien aus. • Sie beantragen und überwachen Planungsmittel in Kooperation mit den zuständigen Bauleitungen. • Sie beauftragen externe Auftragnehmer und führen Aufgabenklärungsgespräche durch.

**Anforderungen:** Neben einem abgeschlossenen wissenschaftlichen Studium (Diplom/Master) der Fachrichtung Bauingenieurwesen haben Sie bereits Berufserfahrung als Statikerin/Statiker (w/m/d) sammeln können. Darüber hinaus verfügen Sie über umfangreiches Wissen in der Objektplanung sowie gründliche Kenntnisse der relevanten Gesetze, Normen und technischen Regelwerke, zum Beispiel: • VOB, VOL, HOAI • BOStrab • DIN-Norm • Richtlinie VDI 6200 Sie handeln qualitäts- und ergebnisorientiert und sind flexibel und engagiert. Teamorientierung sowie ein gutes Urteils- und Durchsetzungsvermögen ergänzen Ihr Profil.

**Bewerbungsfrist:** 24. Januar 2019



**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** online über: [www.BVG.de/Karriere](http://www.BVG.de/Karriere)

**Hinweise:** Darüber hinaus bieten wir Ihnen viele Benefits und die Vorzüge eines zukunfts- und mitarbeiterorientierten Arbeitgebers. Wir haben uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Deshalb sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

**Ansprechperson:** Jennifer Kandula

**Telefon:** 030 256-24414

**E-Mail:** [recruiting@bvg.de](mailto:recruiting@bvg.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33386>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

Sicherheitsdienst

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Sicherheitsdienst (w/m/d) zur Ausbildung**

**Entgeltgruppe:** 3 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 2884-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Abteilung Sicherheit ist für den Sicherheitsdienst und den Katastrophenschutz der BVG zuständig. Ob mit oder ohne Erfahrung im Sicherheitsdienst - bei uns werden Sie für diese Tätigkeit qualifiziert. Nach Ihrer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung kann es losgehen. Sie werden nicht nur Ansprechpartnerin/Ansprechpartner (w/m/d) unserer Fahrgäste sein, sondern tragen maßgeblich zur Sicherheit und zur Ordnung des Betriebs- und Verkehrsablaufes der BVG bei. Sie werden darüber hinaus auch das Aushängeschild der BVG sein. Ihre Aufgaben: - Sie sind dafür verantwortlich, bei Verstößen gegen die Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen einzuschreiten. - Sie verhindern Übergriffe gegenüber Personen, Betriebsanlagen und Fahrzeugen und setzen das Hausrecht der BVG durch. - Sie führen Sicherungs- und Evakuierungsmaßnahmen durch, überwachen Vorräume, Gänge, Bahnsteige und Treppen und veranlassen die Beseitigung von erkannten Unfallquellen. - Sie beobachten und lenken Fahrgastströme, sind für die Durchführung und Auswertung von Videobeobachtungen verantwortlich und bieten unseren Fahrgästen Hilfestellung bei der Bedienung von Automaten.

**Anforderungen:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung und gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift. Idealerweise sind Ihnen relevante Gesetze sowie die Beförderungsbedingungen und das Liniennetz der BVG bereits bekannt. Darüber hinaus bringen Sie mit: - einen gültigen Führerschein der Klasse B (bitte Nachweis der Bewerbung beifügen) - Bereitschaft zur Schichtarbeit - auch an Wochenenden und Feiertagen - Tauglichkeit nach VDV und nach Gefährdungsbeurteilung - Grundkenntnisse in Englisch Eine verantwortungsbewusste, kundenfreundliche, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie eine hohe Einsatzbereitschaft runden Ihr Profil ab. Der Ausbildungskurs startet zum 2. Mai 2019. Darüber hinaus sind weitere Kurse in den kommenden Quartalen geplant. Der Arbeitsvertrag ist zunächst befristet für 11 Monate mit dem Ziel einer unbefristeten Übernahme nach erfolgreicher Ausbildung und einer erfolgreichen Praxisphase.

**Bewerbungsfrist:** 3. Februar 2019



**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
Bewerbermanagement (iPLZ: 51120)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** online über: [www.bvg.de/Karriere](http://www.bvg.de/Karriere)

**Hinweise:** Wir haben uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Deshalb sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

**Ansprechperson:** Frau Wachsen

**Telefon:** 030 256-24414

**E-Mail:** [recruiting@bvg.de](mailto:recruiting@bvg.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33641>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

Vorstandsstab Digitalisierung

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Trainee (w/m/d) im Vorstandsstab Digitalisierung**

**Entgeltgruppe:** 10 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** April 2019

**Kennzahl:** 2876-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Unser Vorstandsstab Digitalisierung im Vorstandsresort Finanzen, Digitalisierung und Vertrieb ist maßgeblich für die Ausarbeitung, Entwicklung und Umsetzung der Digitalisierungsstrategie der BVG verantwortlich und bietet eine Bandbreite an spannenden Themen. Als Trainee (w/m/d) sind Sie vom ersten Tag an ein wertvolles Mitglied in unserem Team. Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört dabei insbesondere, unsere Kolleginnen/Kollegen (w/m/d) im Projekt BerlKönig (On-Demand-Ridesharing) zu unterstützen. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem folgende Tätigkeiten: • Sie unterstützen bei der Koordination, Begleitung und Gestaltung von unternehmensinternen Digitalisierungsprozessen. • Sie verantworten die Erstellung von Statistiken, Analysen sowie Auswertungen und unterstützen die Vorstellung des Projektes BerlKönig an interessierte Personenkreise. • Sie entwickeln eigenständig Marktanalysen und Trendübersichten zur Digitalisierung im Bereich urbaner Mobilität. • Sie begleiten und unterstützen bei der Entwicklung neuartiger Geschäftsmodelle und Mobilitätsdienstleistungen.

**Anforderungen:** Sie haben Ihr Studium in einer relevanten Fachrichtung (zum Beispiel Betriebswirtschaftslehre, Informatik oder Wirtschaftsingenieurwesen, idealerweise mit Vertiefungen in Projektmanagement oder Digitalisierung) sehr gut abgeschlossen. Positiv hervortreten können Sie auch durch erste Praxiserfahrungen im Rahmen von Ausbildungen, Praktika, Werkstudententätigkeit etc. sowie sehr gute Englischkenntnisse. Sie verfügen über ein hohes Maß an Motivation, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit, besitzen ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen, sind lösungsorientiert und überzeugen durch Eigeninitiative sowie eine hohe Leistungsbereitschaft. Ihre MS Office Kenntnisse sind hervorragend und Sie können durch Ihre ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten überzeugen.

**Bewerbungsfrist:** 21. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** online über: [www.BVG.de/Karriere](http://www.BVG.de/Karriere)

**Hinweise:** Darüber hinaus bieten wir Ihnen viele Benefits und die Vorzüge eines zukunfts- und mitarbeiterorientierten Arbeitgebers. Teilzeitarbeit ist möglich. Wir haben uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Deshalb sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.

**Ansprechperson:** Jessica Jahnke

**Telefon:** 030 256-20384

**E-Mail:** [recruiting@bvg.de](mailto:recruiting@bvg.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33446>

## Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

---

Abteilung Bürgerdienste, Wirtschafts- und Ordnungsangelegenheiten

**Bezeichnung:** **Sachbearbeitung im Bereich Einbürgerungs- und Staatsangehörigkeitsangelegenheiten**  
**Stadtoberinspektorin/Stadtoberinspektor**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**  
(mehrere Stellen)

**Besoldungsgruppe:** A 10 (Bewertungsvermutung)

**Entgeltgruppe:** 9 (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** cw19-014

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Vollzeit mit 40 beziehungsweise 39,4 Wochenstunden (Teilzeitbeschäftigung ist möglich) davon eine Stelle mit 20 beziehungsweise 19,7 Wochenstunden

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst: Selbstständige Sachbearbeitung Anträge von Kundinnen und Kunden bearbeiten Recht auslegen und anwenden Bescheide erteilen Planung, Organisation und Informationsverarbeitung Informationen sammeln, auswerten und weitergeben Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren Arbeitsergebnisse präsentieren IT-Fachverfahren anwenden Kundenorientiertes Handeln Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen Beratung und Betreuung Fachspezifische Aufgaben Anwendung des Staatsangehörigkeitsgesetzes (StAG), Durchführung von Optionsverfahren, Einbürgerungen nach dem Staatsangehörigkeitsgesetz (StAG), Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Gesetz über die Rechtsstellung heimatloser Ausländer im Bundesgebiet und dem Gesetz zur Verminderung der Staatenlosigkeit; Anträge auf Entlassung, Beibehaltung und Verzicht im Zusammenhang mit der deutschen Staatsangehörigkeit; Statistik. Einziehung der Verwaltungsgebühr mit dem Fachverfahren ProFiskal, Nutzung des Fachverfahrens EvAStA (Einbürgerung von Ausländern und Staatsangehörigkeitsangelegenheiten)

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Onlineverfahren des Karriereportals Berlin unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-im-Bereich-Einbuengerungs-und-Staatsangeho-de-j5768.html> Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall

bitte direkt an das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Zentrales Bewerbungsbüro, 10585 Berlin, Telefon: 030 9029-13811.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33620> eingesehen werden.

## Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

---

Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaftsförderung

**Bezeichnung:** **Leitung des Verwaltungsinformationszentrums Bibliotheksamtsrätin/Bibliotheksamtsrat**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter in Büchereien**

Es handelt sich um die Ausschreibung eines besetzten Aufgabengebietes nach erfolgter Stellenhebung. Die Dienstkraft, die diese Aufgaben wahrnimmt, wird sich voraussichtlich bewerben.

**Besoldungsgruppe:** A 12  
**Entgeltgruppe:** 9 (Bewertungsvermutung)  
**Besetzbar ab:** sofort  
**Befristung:** unbefristet  
**Kennzahl:** cw19-017  
**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst: - Fachliche Alleinverantwortung - Konzeption und Planung - Projektentwicklung/-steuerung - Auswahl und Erwerb der Medien für die Querschnittsämtner - Formal- und Sacherschließung (Systematisierung nach der UDK, Schlagwortvergabe nach der RSWK und der GND) der elektronischen und Printmedien für alle Abteilungen des Bezirksamtes - Auskunfts- und Beratungsdienste - Informationsvermittlung - Mitarbeit in regionalen, bundesweiten und internationalen Fachgremien (APBB, IFLA, AKMB, BAK Information etc.) - Verfassen wissenschaftlicher Aufsätze zum Bibliothekswesen - Aufbau von Sammlungen (städtebaulicher Wettbewerb in Charlottenburg-Wilmersdorf, alle Veröffentlichungen des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin - Pflichtexemplarrecht -, „Graue Literatur“ aus beziehungsweise über Charlottenburg-Wilmersdorf) - Historische Sammlungen (Pflege, Restaurierungen, Konzeption und Durchführung von Ausstellungen und Präsentationen) - Datenbank- und Internetrecherchen - Personalführung, Koordinierung des Arbeitseinsatzes und der Arbeitsabläufe - Fachliche Anleitung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikantinnen und Praktikanten sowie vorübergehend eingesetzter zusätzlicher Kräfte - Öffentlichkeitsarbeit - Betreuung der Bibliothekssoftware - Konzeption und Durchführung der Kiezspaziergänge des Bezirksbürgermeisters

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Onlineverfahren des Karriereportals Berlin unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Verwaltungsinformationszentrums-Bibliotheksamt-de-j5882.html> Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Zentrales Bewerbungsbüro, 10585 Berlin, Telefon: 030 9029-13811.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33617> eingesehen werden.

## Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Soziales und Gesundheit

<b>Berufsfeld:</b>	Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
<b>Laufbahngruppe:</b>	Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Gruppenleitung und stellvertretende Fachbereichsleitung für Kosteneinziehung, Nachlass, Bestattungen und Unterhalt</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 12
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	cw19-009
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides, Vollzeit mit 40 Wochenstunden

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst: - Selbstständige Entscheidung im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis - Leitungsaufgaben nach §16 GGO I und VGG, insbesondere Durchsicht und Verteilung der Posteingänge, Koordination und Kontrolle der Arbeitsabläufe, einheitliche Anwendung von Rechtsvorschriften, Durchführung von Arbeits- und Mitarbeiterbesprechungen, Mitwirkung bei der Personalauswahl und Einarbeitung, Personal- und Arbeitsmitteleinsatz, Erstellen von Anforderungsprofilen und dienstlichen Beurteilungen, Vordruckbearbeitung - Fertigung von Arbeitsanweisungen - Entscheidung über die Einleitung gerichtlicher Mahnverfahren betreffend Unterhalt - Stellungnahmen in unterhaltsrechtlichen Angelegenheiten, Bearbeitung der Unterhaltsklagen, Wahrnehmung von Gerichtsterminen, auch in Amtshilfe für andere Sozialhilfeträger - Prüfung, Bearbeitung und Entscheidung schwieriger Einzelfälle für den Kosteneinziehungsbereich, Nachlass und Bestattungen - Widerspruchsbearbeitung für Kosteneinziehung, Unterhalt, Nachlass und Bestattungen - Entscheidung beziehungsweise Mitwirkung bei Stundungs- und Erlassanträgen, Niederschlagungen und Vergleichen - Bearbeitung von verwaltungs-, sozial- und zivilrechtlichen Verfahren - Prüfung von Rechtsanwaltsgebühren in Verwaltungs- und gerichtlichen Verfahren.

**Anforderungen:** Sie bringen mit: - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)

**Anforderungsprofil:** Das Anforderungsprofil können Sie unter nachfolgendem Link einsehen: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Gruppenleitung-und-stellvertretende-Fachbereichsleitung-fu-de-j5748.html?pdf=de>

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Onlineverfahren des Karriereportals Berlin unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Gruppenleitung-und-stellvertretende-Fachbereichsleitung-fu-de-j5748.html> Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Zentrales Bewerbungsbüro, 10585 Berlin, Telefon: 030 9029-13812.

**Bewerbungsunterlagen:** Erforderliche Bewerbungsunterlagen: - Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist bei Beschäftigten des Öffentlichen Dienstes auch eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als zwölf Monate) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung nicht vorliegt, wird darum gebeten, deren Erstellung zu veranlassen und den Bewerbungsunterlagen beizufügen. - Bewerberinnen und Bewerber aus dem Öffentlichen Dienst werden gebeten, mit der Bewerbung ihr Einverständnis zur Einsicht in die Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle) zu erklären.

**Ansprechperson:** Zentrales Bewerbungsbüro Charlottenburg-Wilmersdorf  
**Telefon:** 030 9029-13812  
**E-Mail:** [bewerbung@charlottenburg-wilmersdorf.de](mailto:bewerbung@charlottenburg-wilmersdorf.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/33608>

## Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

---

Abteilung Soziales und Gesundheit

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst  
**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)  
**Bezeichnung:** **Fachassistenz in der Leistungsgewährung im Bereich SGB II**  
(drei Stellen)  
**Besoldungsgruppe:** A 8  
**Entgeltgruppe:** 9  
**Besetzbar ab:** sofort  
**Befristung:** zwei Stellen unbefristet, eine Stelle befristet bis 15. August 2019  
**Kennzahl:** cw19-010  
**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Vollzeit mit 40 beziehungsweise 39,4 Wochenstunden

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst: - Antragsannahme, -bearbeitung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach dem SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad - Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad - Zusammenarbeit mit Dritten (vor allem anderen Leistungsträgern) - Bestandsarbeiten mit mittlerem Schwierigkeitsgrad (zum Beispiel Datenabgleich nach § 52 SGB II, Abrechnung von Nebeneinkommen)

**Anforderungen:** Sie bringen mit: - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) beziehungsweise - Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder - Sozialversicherungsfachangestellte/-r, alternativ Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, sofern die Ausbildung in verwaltungsnahen Bereichen absolviert wurde. Ausbildungsabschluss mit mindestens befriedigender Abschlussnote.

**Anforderungsprofil:** Das Anforderungsprofil können Sie unter nachfolgendem Link einsehen: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Fachassistenz-in-der-Leistungsgewahrung-im-Bereich-SGB-II-de-j5749.html?pdf=de>

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Onlineverfahren des Karriereportals Berlin unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Fachassistenz-in-der-Leistungsgewahrung-im-Bereich-SGB-II-de-j5749.html> Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Zentrales Bewerbungsbüro, 10585 Berlin, Telefon: 030 9029-13812.

**Bewerbungsunterlagen:** Erforderliche Bewerbungsunterlagen: - Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist bei Beschäftigten des Öffentlichen Dienstes auch eine aktuelle

dienstliche Beurteilung (nicht älter als zwölf Monate) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung nicht vorliegt, wird darum gebeten, deren Erstellung zu veranlassen und den Bewerbungsunterlagen beizufügen. - Bewerberinnen und Bewerber aus dem Öffentlichen Dienst werden gebeten, mit der Bewerbung ihr Einverständnis zur Einsicht in die Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle) zu erklären.

**Ansprechperson:** Zentrales Bewerbungsbüro Charlottenburg-Wilmersdorf  
**Telefon:** 030 9029-13812  
**E-Mail:** [bewerbung@charlottenburg-wilmersdorf.de](mailto:bewerbung@charlottenburg-wilmersdorf.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/33614>

## Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung, Bauen und Umwelt

**Bezeichnung:** **Gartenbautechnische Tarifbeschäftigte/Gartenbautechnischer Tarifbeschäftigter (Inspektionsleitung)**

**Entgeltgruppe:** 10 (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** cw19-012

**Vollzeit/Teilzeit:** beides, Teilzeitbeschäftigung ist möglich

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst Selbstständige Sachbearbeitung - Anträge von Kundinnen und Kunden bearbeiten - Recht auslegen und anwenden Planung, Organisation und Informationsverarbeitung - Informationen sammeln, auswerten und weitergeben - Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren - Arbeitsergebnisse präsentieren - IT-Fachverfahren anwenden Publikumsorientiertes Handeln - Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen - Beratung und Betreuung - Schriftverkehr Fachspezifische Aufgaben - Inspektionsleitung für ein Grünpflegerevier, Bereich Vergabe - Koordination und Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Revierleiterin/Revierleiter) in der Vergabepflege im Inspektionsbereich - Anmeldung von Unterhaltungsmaßnahmen, Baumaßnahmen und Beschaffungen im Inspektionsbereich - Vorbereitung der Vergabe Ausschreibung und Abrechnung der Maßnahmen - Kostenermittlung und -kontrolle - Vergabe von Aufträgen (VOB und VOL) - Terminüberwachung und Sicherstellung der baufachlichen Qualitäten und Standards bei der Vorbereitung und Ausführung - Koordinierung der am Bau Beteiligten - Projektsteuerung und Bauleitung für Unterhaltungsmaßnahmen, zum Beispiel auf Kinderspielplätzen - Betriebsdatenerfassung mit der Datenbankkomponente „pit-Kommunal“, inklusive Baumkataster - Betreuung von Sonderaktionen und Sonderveranstaltungen im Inspektionsbereich - Entwicklung von Zielsetzungen für den Zuständigkeitsbereich - Umsetzung von Parkpflegewerken - Kontrolle der Baumkontrollen im Zuständigkeitsbereich - Schriftverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern und politischen Gremien - Anordnungsbefugnis

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Onlineverfahren des Karriereportals Berlin unter: individuell einzufügen, zum Beispiel: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Technische-Tarif-beschaeftigte-Technischer-Tarifbeschaeftig-de-j4041.html?sid=gt03sgr13cutbdpk2g9q43fsn3> Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Zentrales Bewerbungsbüro, 10585 Berlin, Telefon: 030 9029-13814.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33653> eingesehen werden.



## Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

---

Abteilung Stadtentwicklung, Bauen und Umwelt

**Bezeichnung:** Technische Hauptsachbearbeitung im Bereich Stadtplanung/Planungsdurchführung  
Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter; abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung

**Entgeltgruppe:** 13

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** cw19-008

**Vollzeit/Teilzeit:** beides, Teilzeitbeschäftigung ist möglich

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst Selbstständige Sachbearbeitung - Anträge von Kundinnen und Kunden bearbeiten - Recht auslegen und anwenden - Bescheide erteilen Planung, Organisation und Informationsverarbeitung - Informationen sammeln, auswerten und weitergeben - Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren - Arbeitsergebnisse dokumentieren und präsentieren - IT-Fachverfahren anwenden Publikumsorientiertes Handeln - Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen - Beratung und Betreuung - Auskunftserteilung Fachspezifische Aufgaben - Selbstständige Bauberatung/Auskunftserteilung, - Bearbeitung von Bauanträgen, einschließlich Widerspruchsbearbeitung - Abstimmung von Ausgleichs-/Folgemaßnahmen - Bearbeitung besonders schwieriger, komplexer Einzelfälle - Hilfestellung im Mitarbeiterteam, Inhaltliche Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für die Gruppenleitung

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Onlineverfahren des Karriereportals Berlin unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Technische-Hauptsachbearbeitung-im-Bereich-Stadtplanung-Pl-de-j5742.html> Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin, Zentrales Bewerbungsbüro, 10585 Berlin, Telefon: 030 9029-13814.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33638> eingesehen werden.

## Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

---

Amt für Bürgerdienste

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter  
beziehungsweise  
Stadtinspektorin/Stadtinspektor  
als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für den Bereich  
Zweckentfremdung

**Besoldungsgruppe:** A 9 (Bewertungsvermutung)

**Entgeltgruppe:** 9 (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** sofort (Doppelbesetzung im Rahmen Wissenstransfer)

**Kennzahl:** 3502-014



**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin fördert die Beschäftigung von Teilzeitkräften. Deshalb ist die hier zu besetzende Stelle auch teilbar.

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst insbesondere: • Sachbearbeitung für den Bereich Zweckentfremdung (zweckfremde Nutzung von Wohnraum zur Nutzung als Ferienwohnung, zweckfremde Nutzung für berufliche oder gewerbliche Zwecke, Leerstand und Abriss von Wohnraum, Ermittlungen außerhalb des Dienstgebäudes) • Durchführung von Verwaltungszwangsverfahren, Bearbeitung von Widersprüchen, Stellungnahmen in Verwaltungsstreitverfahren sowie erstinstanzliche Vertretung beim Verwaltungsgericht Berlin, Sachbearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren, Bearbeitung von Einsprüchen, Vertretung der Behörde vor den jeweiligen Amtsgerichten • Abwesenheitsvertretung (Gruppenleitung) • Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen • Klärung von Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung mit den Senatsverwaltungen oder anderen Behörden beziehungsweise Abteilungen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung • Anwendung mehrerer IT-Fachverfahren (InWo, ebG, Lika etc.) • Praxisanleitung

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin  
Amt für Bürgerdienste - BÜD SL -  
10216 Berlin  
oder E-Mail: [Bued-Bueroleitung@ba-fk.berlin.de](mailto:Bued-Bueroleitung@ba-fk.berlin.de)

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33590> eingesehen werden.

## Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Amt für Soziales

**Bezeichnung:** **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter zur Bedarfsüberprüfung im Bereich Hilfe zur Pflege und Qualitätssicherung zur Bekämpfung von Leistungsmissbrauch im Sozial- und Gesundheitswesen**

**Entgeltgruppe:** 10

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 3900-097

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin fördert die Beschäftigung von Teilzeitkräften. Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sie unter Berücksichtigung dienstlicher Belange vollzeitnah erfolgt. Familienfreundliche Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle, zum Beispiel situative Heimarbeit, werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht. Der Wissenstransfer für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger genießt hohe Priorität in unserem Amt. Um eine rasche Einarbeitung zu gewährleisten und Ihre Qualifikation auf hohem Niveau zu sichern, ermöglichen wir Ihnen regelmäßig die Teilnahme an Fortbildungen. Im Rahmen des bezirklichen Gesundheitsmanagements bieten wir interessante Angebote für die verschiedensten Bedarfe an.

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst insbesondere: • Prüfung des individuellen Hilfebedarfs zur Pflege bei Antragstellern und Leistungsberechtigten • Abgleichung der Bedarfe mit den MDK-Gutachten • Dokumentation von Erkenntnissen und Ergebnissen von Ermittlungen • Anfertigung von Stellungnahmen zum Pflegeumfang unter Beachtung von Pflegestandards • Durchführung von Fallanalysen und Kommunikation dieser Ergebnisse an die Pflegebedarfsfeststellung • Vorbereitung und Durchführung anlassbezogener Qualitätsprüfungen in Form von Hausbesuchen • Einsichtnahme in Pflegedokumentationen • Prüfung von Pflegeplanungen und Pflegeberichten auf Plausibilität und Aktualität • Evaluation von Leistungen in Bezug auf Leistungsmissbrauch und Qualitätsmängel bei Sicherung notwendiger Bedarfe • Kontrolle von Einsatzplänen und Verfolgung von Leistungsmissbrauch • Auswertung der Gutachten und Stellungnahmen von Beteiligten, Dokumentation der Prüfergebnisse und Sicherung von Beweisen • Prüfung und Festlegung von Scha-

den- und anderen Ersatzansprüchen, Einleitung von Kosteneinziehungsmaßnahmen  
• Veranlassung erforderlicher Maßnahmen zur Strafverfolgung in Zusammenarbeit mit der Rechtsstelle, Zusammenarbeit mit Landeskriminalamt und Staatsanwaltschaft, Aussagen vor Gerichten • Vernetzung mit Verantwortlichen anderer Bezirke und der Hauptverwaltung, Zusammenarbeit mit anderen Sozialleistungsträgern, insbesondere den Pflege- und Krankenkassen • Mitarbeit in bezirkseigenen und -übergreifenden Gremien • eigenständige Entwicklung von angemessenem Verwaltungshandeln zur Verfolgung von Verdachtsfällen • Einbindung in das Fachcontrolling  
• Situationsbezogene Einbeziehung von Leistungserbringern/Leistungserbringerinnen in die Ermittlungen (Aufklärung von Sachverhalten/Beweissicherung) • Erarbeitung von Vorschlägen zur Qualitätsverbesserung

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin  
Amt für Soziales, Interner Service - Soz SL -  
10216 Berlin  
oder per E-Mail an: [soz.intern.service@ba-fk.berlin.de](mailto:soz.intern.service@ba-fk.berlin.de)

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33605> eingesehen werden.

## Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Amt für Soziales

**Bezeichnung:** **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter  
für die Sachbearbeitung der Kosteneinziehung**

**Entgeltgruppe:** 9

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 3900-004

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin fördert die Beschäftigung von Teilzeitkräften. Deshalb ist die hier zu besetzende Stelle auch teilbar. Familienfreundliche Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle, zum Beispiel situative Heimarbeit, werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht. Der Wissenstransfer für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger genießt hohe Priorität in unserem Amt. Um eine rasche Einarbeitung zu gewährleisten und Ihre Qualifikation auf hohem Niveau zu sichern, ermöglichen wir Ihnen regelmäßig die Teilnahme an Fortbildungen. Im Rahmen des bezirklichen Gesundheitsmanagements bieten wir interessante Angebote für die verschiedensten Bedarfe an.

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst insbesondere: - Selbstständige Bearbeitung von Nachlassvorgängen und Einziehung von Kostenersatzforderungen nach §§ 102, 103, 104, 105 SGB XII, Bestattungskosten nach § 74 SGB XII, § 16 BestattG sowie bereits gegen ehemaligen Hilfeempfängerinnen und Hilfeempfänger geltend gemachte sonstige Forderungen (Darlehen nach §§ 15a, 15b, 26, 30, 89 BSHG beziehungsweise §§ 34, 37 SGB XII, Rückforderungen nach §§ 45, 50 SGB X) - Prüfung der Rechtmäßigkeit der geltend zu machenden Forderungen für den gesamten Bereich der Kosteneinziehung - Fertigung von Leistungsbescheiden und Mahnschreiben - Überwachung der Zahlungseingänge - Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen - Vorbereitung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen gemäß § 59 LHO Computerarbeitsplatz

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin  
Amt für Soziales, Interner Service - Soz SL ,  
10216 Berlin  
oder per E-Mail an: [soz.intern.service@ba-fk.berlin.de](mailto:soz.intern.service@ba-fk.berlin.de)

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33599> eingesehen werden.

## Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

---

Amt für Soziales

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Stadtoberinspektorin/Stadtoberinspektor</b> oder <b>Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter</b> <b>für Vermögensverwaltung und Sachbearbeitung</b> <b>Haushalt sowie Sonderaufgaben im Rahmen der</b> <b>Hauptsachbearbeitung</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 10
<b>Entgeltgruppe:</b>	9 (Bewertungsvermutung)
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Kennzahl:</b>	3900-013
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides

Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin fördert die Beschäftigung von Teilzeitkräften. Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sie unter Berücksichtigung dienstlicher Belange vollzeitnah erfolgt. Familienfreundliche Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle, zum Beispiel situative Heimarbeit, werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht. Der Wissenstransfer für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger genießt hohe Priorität in unserem Amt. Um eine rasche Einarbeitung zu gewährleisten und Ihre Qualifikation auf hohem Niveau zu sichern, ermöglichen wir Ihnen regelmäßig die Teilnahme an Fortbildungen. Im Rahmen des bezirklichen Gesundheitsmanagements bieten wir interessante Angebote für die verschiedensten Bedarfe an.

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst insbesondere: Vermögensverwaltung und Sachbearbeitung Haushalt: • Umsetzung des Forderungsmanagements und Überwachung der Einnahmen • Vermögensverwaltung, Ein- und Austragung von Darlehen im Vermögensverzeichnis • Überprüfung der Darlehen mindestens innerhalb von drei Jahren • Vorbereitung des Vermögensabschlusses (Darlehen, offene Forderungen und Immobilien) • Hochrechnungen, Quartalsanalysen, Berechnung von Entwicklungen • Umsetzungsvorschläge bei Sparvorgaben • Vorbereitung der Jahresabschlüsse Sonderaufgaben im Rahmen der Hauptsachbearbeitung: • Vordruckbearbeitung (Zusammen mit SozALSek) • 2nd Level Organisation • Technischer Support für Olmera • Elektronische Ablage der Dokumentation über Entscheidungsfindungen einschließlich der Anlagen (Zusammenarbeit mit Gruppenleitungen und Soz 1) • Führung Schwarzes Brett und Schlagwortregister (auf Grundlage von Informationen der Gruppenleitungen und Soz 1) • Dienstleistungs- und Standortredaktion für die Dienstleistungsdatenbank inklusive Teilnahme an der AG Dienstleistungsdatenbank

<b>Bewerbungsfrist:</b>	8. Februar 2019
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Amt für Soziales, Interner Service - Soz SL - 10216 Berlin oder per E-Mail an: <a href="mailto:soz.intern.service@ba-fk.berlin.de">soz.intern.service@ba-fk.berlin.de</a>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33623> eingesehen werden.

## Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

---

Amt für Weiterbildung und Kultur

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter</b> <b>als Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Internen Service für</b> <b>allgemeine Personalangelegenheiten</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	9 (Bewertungsvermutung)
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3600\_ISP

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst insbesondere: - Erstellung, Führung und Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes für die Fachbereiche Kultur und Geschichte, Musikschule, Bibliotheken und Volkshochschule - Mitwirkung bei der personalwirtschaftlichen Planung und Kontrolle - Selbstständige Bearbeitung personeller und büroorganisatorischer Angelegenheiten für das Amt für Weiterbildung und Kultur - Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Arbeitszeit- und Urlaubsangelegenheiten; Arbeits- und Dienstbefreiungen, Fortbildungsangelegenheiten sowie Anwendung des Fachverfahrens IPV - Bearbeitung von Stellenausschreibungen, Mitwirkung bei der Durchführung von Auswahlverfahren, Bearbeitung von Stellenbesetzungsverfahren - Mitwirkung bei Angelegenheiten im Rahmen der Bewertung von Dienstposten und Arbeitsgebieten - Mitwirkung bei Angelegenheiten im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) - Unterrichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle relevanten Themen der Arbeitsorganisation (Arbeitsschutz, Brandschutz, Ersthelferinnen/Ersthelfer) - Sicherstellung der regelmäßigen Belehrungen der Beschäftigten - Verantwortliche Organisation und Unterstützung der Führungskräfte bei der Umsetzung von Angelegenheiten des Arbeitsschutzes (z.zu Beispiel Schulungen, Funktionsübertragungen, Gefährdungsbeurteilungen etc.) - Vorbereitung von Bewertungen von Dienstposten und Arbeitsgebieten (Zusammenstellung anspruchsbegründender Unterlagen für Bewertungsverfahren) - Entwicklung von Auswertungsmöglichkeiten für statistische Zwecke - Bearbeitung von Fortbildungsanträgen des Amtes für Weiterbildung und Kultur einschließlich der Prüfung der Voraussetzungen für deren Gewährung - Wahrnehmung von Sonderaufgaben der Serviceleitung

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [Baerbel.Schuerle@ba-fk.berlin.de](mailto:Baerbel.Schuerle@ba-fk.berlin.de) Bewerbungen bitte nur per E-Mail!

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33662> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Amt für Bürgerdienste

**Bezeichnung:** Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter  
in Allzuständigkeit

**Besoldungsgruppe:** A 8

**Entgeltgruppe:** 8

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Befristung:** eine Stelle bis zum 31. Dezember 2019 in Vollzeit sowie eine Stelle bis zum 30. September 2021 in Teilzeit

**Kennzahl:** 3500/42201/SB

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Als Sachbearbeiter/-in Allzuständigkeit im Bürgeramt sind Sie verantwortlich für eine umfassende und fachübergreifende Beratung der Bürger/-innen entsprechend der persönlichen Lebenslage. Sie beraten die Bürger/-innen fachlich zu Fragen der Wahrnehmung von Ansprüchen und informieren über Mitwirkungspflichten. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem, die fachgerechte Entgegennahme, Vorprüfung und Weiterleitung von Anträgen; amtliche Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und sonstigen Vervielfältigungen sowie Unterschriften; das Führen des Melderegisters zum Zwecke der Rechtsdurchsetzung und Informationsgebung an Dritte; das Bearbeiten von ausländerrechtlichen Angelegenheiten in Abgrenzung zur Ausländerbehörde; die Entgegennahme von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses sowie Auskunft aus dem Gewerbezentralregister; die Vorprüfung und Weiterleitung von Anträgen auf Erteilung, Neuerteilung und

Ersatzausstellung einer Fahrerlaubnis und Ausstellung von Internationalen Führerscheinen; die Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Ersatzausstellung einer Zulassungsbescheinigung und Durchführung von Außerbetriebsetzungen von Fahrzeugen. Sie führen das Pass- und Ausweisregister und bearbeiten Pass- und Ausweisangebote.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal Personalverwaltungsservice  
- PS PV REC L -  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33629> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Amt für Bürgerdienste

**Bezeichnung:** **Hauptsachbearbeiterin/Hauptsachbearbeiter in Allzuständigkeit**

**Besoldungsgruppe:** A 9 S (Bewertungsvermutung)

**Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 3 TV-L (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Kennzahl:** 3500/42201/010

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Als Hauptsachbearbeiter/-in Allzuständigkeit im Bürgeramt sind Sie verantwortlich für eine umfassende und fachübergreifende Beratung der Bürger/-innen sowie das Aufzeigen von Lösungswegen und Handlungsmöglichkeiten entsprechend der persönlichen Lebenslage der Bürger/-innen. Sie beraten fachlich zu Fragen der Wahrnehmung von Ansprüchen und informieren über Mitwirkungspflichten. Sie beraten des Weiteren gezielt über Hilfeleistungen freier Träger, Organisationen und anderer Behörden. Sie erteilen persönliche Auskünfte und geben schriftliche Informationen in allgemeinen Bürgeranliegen, klären Zuständigkeiten, nehmen Bürgerbeschwerden, Anregungen und Hinweise entgegen und leiten diese weiter. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem die fachgerechte Entgegennahme, Vorprüfung und Weiterleitung von Anträgen; amtliche Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und sonstigen Vervielfältigungen sowie Unterschriften; das Führen des Melderegisters zum Zwecke der Rechtsdurchsetzung und Informationsgebung an Dritte; das Bearbeiten von ausländerrechtlichen Angelegenheiten in Abgrenzung zur Ausländerbehörde; die Entgegennahme von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses sowie Auskunft aus dem Gewerbezentralregister; die Vorprüfung und Weiterleitung von Anträgen auf Erteilung, Neuerteilung und Ersatzausstellung einer Fahrerlaubnis und Ausstellung von Internationalen Führerscheinen; die Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Ersatzausstellung einer Zulassungsbescheinigung und Durchführung von Außerbetriebsetzungen von Fahrzeugen. Sie führen das Pass- und Ausweisregister und bearbeiten Pass- und Ausweisangebote.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal Personalverwaltungsservice  
- PS PV REC L -  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33626> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Amt für Bürgerdienste, Wohnungsamt

**Bezeichnung:** Gruppenleitung Wohnungsamt

**Besoldungsgruppe:** A 10 (Bewertungsvermutung)

**Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 1 TV-L (Teil 1)

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Kennzahl:** 3502/42201/009

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst: - Planung und Koordinierung des Personaleinsatzes im Verantwortungsbereich im Einvernehmen mit der Fachbereichs-/Amtsleitung - Vorbereitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften - Bearbeitung von schwierigen Vorgängen - Fertigen von Stellungnahmen für Dienstaufsichtsbeschwerden - Erstellung von Beurteilungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verantwortungsbereich - Führung von schwierigem Schriftverkehr - Abhilfepflicht in Widerspruchsverfahren - Vorprüfung und Übergabe der Wohngeldakten an die Bereiche Kosteneinzahlung und Ordnungswidrigkeiten - Führung der Protokolle für die fachlichen Dienstbesprechungen - regelmäßige Kontrolle der Zielerreichung - Mitarbeit im Bezirkswahlamt

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal Personalverwaltungsservice  
- PS PV REC 1 -  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33530> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Amt für Soziales

**Bezeichnung:** Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter  
oder  
Sozialpädagogin/Sozialpädagoge  
in der Funktion als Springerin/Springer

**Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 2 TV-L (Teil II, 20.4)

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Kennzahl:** 3900/42801/127

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst: - allgemeine Information, Beratung und psychosoziale Betreuung unterschiedlicher Zielgruppen des Sozialamtes nach SGB XII - Einleitung gezielter Hilfen unter Anwendung der Methoden der Sozialarbeit und der gegebenen gesetzlichen Grundlagen - Angehörigenarbeit - Organisation und Sicherstellung von sozialpädagogischen Gruppenangeboten - fachliche Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten der Sozialarbeit/Sozialpädagogik beziehungsweise Auszubildende für soziale Berufe (Altenpflege) - Wirksamkeitsdialog - Entwicklung von fachlichen Konzepten und deren Umsetzung - Projektarbeit - Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen, Institutionen, Ämtern und freien Trägern - Unterstützung des Ehrenamtes beziehungsweise ehrenamtlich tätigen Helferinnen und Helfern - Aufgabenwahrnehmung im Zuge der Notunterbringung nach dem ASOG Bln Als Sozialarbeiterin beziehungsweise Sozialarbeiter in der Funktion als Springerin beziehungsweise Springer obliegt Ihnen die Wahrnehmung der fachlichen Aufgaben gemäß dem Anforderungsprofil in wechselnden Teams innerhalb des



Fachbereiches 2. Ihr Einsatz wird sich daher immer flexibel gestalten und an den personellen Erfordernissen der einzelnen Teams ausrichten (zum Beispiel Vertretung während einer Langzeiterkrankung oder Elternzeit).

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal Personalverwaltungsservice  
- PS PV REC 1 -  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33635> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Geschäftsbereich der Bezirksstadträtin für Stadtentwicklung, Soziales, Wirtschaft und Arbeit

**Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter  
im Geschäftsbereich der Bezirksstadträtin**

Wiederholung

**Entgeltgruppe:** 4

zuzüglich Zahlung einer übertariflichen Zulage bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L

**Besetzbar ab:** 1. Februar 2019

**Kennzahl:** 3340/42801/018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Als Mitarbeiter/-in im Geschäftsbereich bei einem Bezirksstadtrat/einer Bezirksstadträtin einer Abteilung des Bezirksamtes Lichtenberg von Berlin haben Sie alle verwaltungsmäßigen Aufgaben im Vorzimmer des Bezirksstadtrates/der Bezirksstadträtin zu erledigen. Sie sind verantwortlich für die Führung des Terminkalenders. Sie nehmen Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern auf, erteilen erste Auskünfte und vermitteln gegebenenfalls weiter. Sie fertigen Schriftsätze nach mündlichen und schriftlichen Vorgaben. Auch sorgen Sie für die technische und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Beratungen beziehungsweise Arbeitsbesprechungen.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal Personalverwaltungsservice  
- PS PV REC L -  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33497> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Gesundheitsamt, Zentrum für tuberkulosekranke und -gefährdete Menschen

**Bezeichnung:** **Medizinische Fachangestellte/  
Medizinischer Fachangestellter**  
(zwei Stellen)

**Entgeltgruppe:** 5 Fallgruppe 1 Teil II, Abschnitt 10 Unterabschnitt 8 TV-L

**Besetzbar ab:** 1. Januar 2019

**Befristung:** eine Stelle bis zum 30. November 2019



**Kennzahl:** 4181/42801/033

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Das Zentrum für tuberkulosekranke und-gefährdete Menschen ist im Land Berlin verantwortlich für die kontinuierliche, enge Kontrolle und ärztliche sowie sozialarbeiterische Betreuung von tuberkulosekranke und-gefährdete Menschen. Schwerpunkt der Arbeit sind die Beratung und Dokumentation der gemeldeten Tuberkuloseerkrankungen, die Betreuung der Erkrankten und die Verhinderung der Verbreitung von Tuberkulose zum Schutz der Öffentlichkeit. Ihr Arbeitsgebiet umfasst: • Vor- und Nachbereitung ärztlicher Sprechstunden, Führung der laufenden Karteien, Ausfüllen von Arztanfragen • Durchführung von Tuberkulinhauttestungen nach Mendel-Mantoux (Intracutanesteste) und Blutabnahmen nach ärztlicher Anweisung • Veranlassung von Umgebungsuntersuchungen für Personen nach Kontakt mit Tuberkulosekranken nach Absprache mit dem Arzt/der Ärztin gemäß Infektionsschutzgesetz (IfSG) • Veranlassung von Untersuchungen gemäß § 36 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) nach Absprache mit dem Arzt/der Ärztin

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal Personalverwaltungsservice  
- PS PV REC 1 -  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33647> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Gesundheitsamt, Zentrum für tuberkulosekranke und -gefährdete Menschen

**Bezeichnung:** Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter  
oder  
Sozialpädagogin/Sozialpädagogen  
(zwei Stellen)

**Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 1 TV-L (Teil II, 20.4)

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Kennzahl:** 4100/42801/077

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst: - Information, Beratung und sozialpädagogische Betreuung von Klientinnen und Klienten im Innen- und Außendienst - leitet gezielte psychosoziale, gesundheitliche und wirtschaftliche Hilfen bei Anwendung der Methoden der Sozialarbeit unter Beachtung gesetzlicher Grundlagen (GDG, SGB, BGB, PsychKG, Zuwanderungsgesetz unter anderem) ein - erfasst und wertet Statistiken aus - erstellt Sozialanamnesen, sozialpädagogische Stellungnahmen und Gutachten - plant, initiiert und führt präventive Angeboten der Beratungsstelle (zum Beispiel Gruppenarbeit, Aktionstage) durch - arbeitet interdisziplinär zusammen und kooperiert mit anderen Ämtern, niedergelassenen Ärztinnen und Ärzten, freien Trägern unter anderem - nimmt an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien teil - wirkt bei der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Gesundheitsberichterstattung mit - arbeitet nach dem Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG) - Krisenintervention - Mitwirkung bei der Einleitung ambulanter Therapien und klinischer Behandlung - weitgehend ärztlich eingeräumter Ermessungsspielraum in der Überwachung der Therapien (nach dem IfSG) - Mitwirkung bei der Durchführung von Umgebungscontrollen - berät bei Schuldenproblematik - ist Anwenderin beziehungsweise Anwender für Octoware/Tuberkulose (gegebenenfalls SurvNet) - betreut Klientinnen und Klienten in ganz Berlin - ist verpflichtet ihr beziehungsweise sein Wissen in geeigneter Form ständig weiter zu geben und an Team- und Fallsupervisionen teilzunehmen - Betreuungsbezirk nach dem Zuständigkeitsgesetz in ganz Berlin - Praktikantinnen- und Praktikantenanleitung und Koordination - Alleinstellungsmerkmal durch den direkten Zugriff auf den Berliner Haushalt im Rahmen des § 19 IfSG

mit eigenständiger Prüfung bei Rechnungsstellung, bei Vorliegen eines Kostenträgers Initiierung der Rückforderungen, in Absprache mit den Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleitern

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal Personalverwaltungsservice  
- PS PV REC 1 -  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33644> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Jugendamt

**Bezeichnung:** **Pädagogische Sachbearbeiterin/  
Pädagogischer Sachbearbeiter in der Tagespflege**

Wiederholung

**Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 2 TV-L

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Kennzahl:** 4040/42801/009

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Sie arbeiten in einem abwechslungsreichen Aufgabenbereich im Jugendamt in dem Bereich der Verwaltungsdienste für Kinder und Jugendliche. Ihr Tätigkeitsfeld als pädagogische/-r Sachbearbeiter/-in umfasst unter anderem die Beratung der Eltern bei der Auswahl von Kindertagespflegeplätzen und zur kita- und hortergänzenden Betreuung. Zu Ihren Aufgaben im Bereich der Tagespflege gehören weiterhin die Mitwirkung bei der Planung von Plätzen in Tagespflegestellen, die Vorbereitung von Fortbildungsmaßnahmen für Tagespflegepersonen sowie die Steuerung der Qualitätsentwicklung in der Kindertagespflege. Sie werden Stellungnahmen, die die Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen betreffen, fertigen und diese für die Entscheidung durch den/die Schlusszeichner/-in vorbereiten. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden Sie Statistiken, die das Sachgebiet betreffen, erstellen und bei der Gewährleistung des Kinderschutzes mitwirken.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal Personalverwaltungsservice  
- PS PV REC L -  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33632> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

**Bezeichnung:** **Baukontrolleurin/Baukontrolleur**

**Entgeltgruppe:** 6 Teil III 1. TV-L

**Besetzbar ab:** 1. Januar 2019

**Kennzahl:** 4202/42801/007

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst: - Durchführung von Kontrollen genehmigter Bauvorhaben - Feststellung von ungenehmigten Bauvorhaben - Gefahren für die öffentliche Ordnung und Sicherheit - Ordnungswidrigkeiten - Prüfung von Mängelanzeigen vor Ort - erste Maßnahmen zur Gefahrenabwehr - gegebenenfalls Mitwirkung bei der Anwendung von Verwaltungszwang - Fertigung aussagefähiger Berichte zu den festgestellten Sachverhalten

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal Personalverwaltungsservice  
- PS PV REC 1 -  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33524> eingesehen werden.

## Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

---

**Berufsfeld:** Handwerkliche Berufe (inklusive Grün- und Landschaftspflege)

**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung:** **Bauaufsicht für die Sachgebiete Straßenaufsicht/  
Straßenunterhaltung**

**Entgeltgruppe:** 6

**Besetzbar ab:** 1. Februar 2019

**Kennzahl:** 3800/40

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Als Bauaufseher/-in tragen Sie zur Erhaltung der Verkehrssicherheit im öffentlichen Straßenland bei. Sie sind der Arbeitsgruppe Straßenunterhaltung und -aufsicht zugeordnet. Zu Ihren Aufgaben gehört es Mängel am Straßenzustand einschließlich der Straßeneinrichtungen und sonstiger Anlagen festzustellen und bei Bedarf die erforderlichen Maßnahmen für deren Beseitigung (Instandsetzung) einzuleiten sowie nach Wiederherstellung die Abnahme/Abrechnung vorzunehmen. Sie befassen sich auch mit der Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Straßenbaumaßnahmen mittleren Umfangs. Es werden Anträge auf Gehwegüberfahrt in Abstimmung mit der/-m zuständigen Bezirksingenieur/-in bearbeitet und Projekte der Leitungsverwaltungen/Sondernutzung technischer Art (Aufgrabungen) betreut im Rahmen der technischen Vorbereitung von Baumaßnahmen und Straßenunterhaltung (Aufsicht, Kontrolle und Abnahme). Weiterhin gehören die Ahndung unerlaubter Eingriffe/Sondernutzungen im öffentlichen Straßenland, die Zuarbeit bei Beschwerden und Schadensfällen und Stellungnahmen zu Baugesuchen tiefbautechnischer Art zum Arbeitsgebiet. Was bieten wir: - Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit - Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Fortbildungen, sowie eine moderne und gezielte Personalentwicklung - Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement - Gleitende Arbeitszeit - Eine intensive Begleitung in der Einarbeitungsphase

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Für die Erfüllung der Aufgaben im Arbeitsgebiet ist eine abgeschlossene Ausbildung in einem bauhandwerklichen Beruf, vorzugsweise im Straßen-, Tief- oder Rohrleitungsbau erforderlich sowie Berufserfahrungen bei der Durchführung von Straßenunterhaltungs- und Straßenerneuerungsmaßnahmen. Der Führerschein Klasse B ist ebenfalls nötig.

Fachliche Anforderungen: Unabdingbar sind Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), der allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) und das Berliner Straßengesetz - insbesondere §§ 7, 9, 11 und 12 BerlStrG, AV Geh- und Radwege, AV Aufgrabungen in Verkehrsflächen und AV Sondernutzung öffentlicher Straßen für Zwecke der öffentlichen Versorgung. Weiterhin sind auch Kenntnisse der Bauordnung für Berlin (BauO Bln) und Kenntnisse der zusätzlichen technischen Vertragsbedingungen und Richtlinien für Tragschichten, Fahrbahndecke aus Beton und Verkehrsflächenbefestigung aus Asphalt sehr wichtig.

Außerfachliche Anforderungen: Sie sind belastbar und leistungsfähig? Sie besitzen die Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen? Dann bewerben Sie sich bei uns!

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und  
Finanzen Steuerungsdienst mit Personal- und Finanz-  
service Fachbereich Personal  
Zentrales Bewerbungs- und Karrierebüro  
12627 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl in schriftlicher Form oder per E-Mail an: [jobs-6042@berlin.rexx-recruitment.com](mailto:jobs-6042@berlin.rexx-recruitment.com) Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend neben dem Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen, enthalten (in deutscher Sprache beziehungsweise als beglaubigte Übersetzung). Fügen Sie darüber hinaus ein Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr) bei, beziehungsweise tragen Sie dafür Sorge, dass dieses unverzüglich nachgereicht wird. Bei Bewerbern/-innen des Öffentlichen Dienstes ist eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess Berücksichtigung finden. Um Ihnen gegebenenfalls zeitnah eine Einladung zum Vorstellungsgespräch übermitteln zu können, geben Sie bitte in Ihrem Bewerbungsschreiben sowohl eine Mobilfunknummer (sofern vorhanden) als auch eine E-Mail-Anschrift (sofern vorhanden) an. Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen eingereichte Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur persönlich abgeholt werden können beziehungsweise nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die Unterlagen per Fachpost zurückgesandt werden können. Ansonsten werden die Unterlagen nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschließlich Fahrkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.

**Hinweise:** Chancengleichheit ist Bestandteil der Personalpolitik. Die ausgeschriebene Stelle gehört zu dem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind. Daher begrüßt das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin besonders Bewerbungen von Frauen. Diese werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Das Aufgabengebiet wird vorübergehend ebenfalls noch von dem bisherigen Stelleninhaber wahrgenommen, um einen strukturierten Wissenstransfer zu gewährleisten. Der Dienort befindet sich im Schkopauer Ring 2, 12681 Berlin.

**Ansprechperson:** Ansprechpartner für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Streit. Er ist unter der E-Mail: [Eckart.Streit@BA-MH.Berlin.de](mailto:Eckart.Streit@BA-MH.Berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-7503 zu erreichen. Zur Abforderung des ausführlichen Anforderungsprofils beziehungsweise bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Olschewski unter der E-Mail: [Bianca.Olschewski@ba-mh.berlin.de](mailto:Bianca.Olschewski@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-7514.

**Telefon:** 030 90293-7514

**E-Mail:** [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33602>

## Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Serviceeinheit Facility Management

<b>Berufsfeld:</b>	Technische Berufe
<b>Laufbahngruppe:</b>	Einfacher Dienst (Laufbahngruppe 1)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Kraftwagenfahrerin/Kraftwagenfahrer</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	4
<b>Besetzbar ab:</b>	1. März 2019
<b>Kennzahl:</b>	3306/41
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Das Arbeitsgebiet umfasst neben der täglichen Post und anderem Schriftgut auch Klein- und Möbeltransporte zwischen den einzelnen Bürodienstgebäuden des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Senatsdienststellen und anderen Einrichtungen und kleinere Umzüge zwischen den Bürodienstgebäuden. Sie heben und tragen dabei Transportgut (einschließlich Post) und Büromöbel auch über 15 kg unter Nutzung technischer Hilfsmittel. Sie sind Führer eines Fahrzeuges bis zu einem Gesamtgewicht von 7,5 t. Sie sind verantwortlich für die Unterhaltung und Pflege der übertragenen Fahrzeuge helfen und unterstützen die anderen Kraftfahrer im Strukturbereich bei eigenem Fahrzeugausfall. Sie arbeiten mit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Volksentscheiden. Was bieten wir: - Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit - Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Fortbildungen, sowie eine moderne und gezielte Personalentwicklung - Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement - Eine intensive Begleitung in der Einarbeitungsphase

**Anforderungen:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Berufskraftfahrer/-in Sie sind im Besitz der Führerscheinklasse 3, B oder C 1. Sie verfügen über langjährige Berufserfahrungen beim Führen von Kraftfahrzeugen im deutschen Straßenverkehr.

**Anforderungsprofil:** Fachliche Anforderungen: Für die Aufgabenwahrnehmung sind gründliche Kenntnisse der Straßenverkehrs- und Straßenverkehrszulassungsordnung, der Fahrerlaubnisverordnung, der Fahrzeug-Zulassungsverordnung unabdingbar. Vorausgesetzt werden Kenntnisse der Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetze und über die erforderlichen gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften und zur Arbeitsstättenverordnung.  
Außerfachliche Anforderungen: Gesucht wird eine belastbare und leistungsfähige Persönlichkeit, die sich durch Organisations-, Entscheidungs-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit auszeichnet und selbständig, wirtschaftlich und dienstleistungsorientiert handelt.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und Finanzen  
Steuerdienst mit Personal- und Finanzservice Fachbereich Personal  
Zentrales Bewerbungs- und Karrierebüro  
12591 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl in schriftlicher Form oder per E-Mail an: [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de) (15 MB) Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend neben dem Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen, enthalten (in deutscher Sprache beziehungsweise als beglaubigte Übersetzung). Fügen Sie darüber hinaus ein Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr) bei, beziehungsweise tragen Sie dafür Sorge, dass dieses unverzüglich nachgereicht wird. Fügen Sie auch folgende Nachweise bei: Nachweis der Führerscheinklasse 3, B oder C1. Bei Bewerber/-innen des Öffentlichen Dienstes ist eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahl-

prozess Berücksichtigung finden. Die Personalauswahl ist ca. sechs Wochen nach Ausschreibungsende in Form eines strukturierten Interviews vorgesehen. Der Dienort befindet sich in der Alice-Salomon-Platz 3, 12591 Berlin.

**Hinweise:** Chancengleichheit ist Bestandteil der Personalpolitik. Die ausgeschriebene Stelle gehört zu dem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind. Daher begrüßt das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin besonders Bewerbungen von Frauen. Diese werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Ansprechpartner für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Kasper. Er ist unter der E-Mail: [Peter.Kasper@ba-mh.berlin.de](mailto:Peter.Kasper@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-2211 zu erreichen. Zur Abforderung des ausführlichen Anforderungsprofils beziehungsweise bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Merz unter der E-Mail: [Christel.Merz@ba-mh.berlin.de](mailto:Christel.Merz@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-7210.

**Telefon:** 030 90293-7210

**E-Mail:** [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33527>

## Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

---

Serviceeinheit Facility Management

**Berufsfeld:** Handwerkliche Berufe (inklusive Grün- und Landschaftspflege)

**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung:** Tischlerin/Tischler

**Entgeltgruppe:** 5 TV-L

**Besetzbar ab:** 1. März 2019

**Kennzahl:** 3306/37

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Das Aufgabengebiet umfasst neben der selbständigen Durchführung von tischlermäßigen Instandsetzungs- und Reparaturarbeiten an Fenstern, Türen und Büromöbeln, einschließlich Auf- und Zusammenbau von Büromöbeln auch Wartungs- und Gebäudesicherungsarbeiten auf dem Arbeitsgebiet Tischler/-in. Sie bestellen und verwalten in eigener Verantwortung Tischlermaterial und nehmen Tätigkeiten im Hausmeisterbereich bezüglich Anliegerpflichten, kleinere handwerkliche Reparaturen und Transportarbeiten (auch über 15 kg) bei Bedarf durch. Im Rahmen Ihrer Tätigkeiten sind Sie auch Fahrer eines Transportfahrzeuges des Bezirksamtes. Sie arbeiten mit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Volksentscheiden bezüglich deren materieller Sicherstellung. Was bieten wir: - Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit - Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Fortbildungen, sowie eine moderne und gezielte Personalentwicklung - Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement - Eine intensive Begleitung in der Einarbeitungsphase

**Anforderungen:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Tischler/-in. Sie sind im Besitz eines Führerscheins der Führerscheinklasse B. Langjährige Erfahrungen im Tischlerhandwerk sind ein formales, jedoch kein zwingendes Auswahlkriterium.



**Anforderungsprofil:** Fachliche Anforderungen: Für die Aufgabenwahrnehmung sind gründliche Kenntnisse in den Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetzen, den gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften und zur Arbeitsstättenverordnung unabdingbar erforderlich. Vorausgesetzt werden Kenntnisse der StVO, StVZI, Fahrerlaubnis- und Fahrzeugzulassungsverordnung in der Funktion als Kraftfahrzeugführer/-in.

Außerfachliche Anforderungen: Gesucht wird eine belastbare und leistungsfähige Persönlichkeit, die sich durch Organisations-, Entscheidungs- und Kooperationsfähigkeit auszeichnet und selbständig und dienstleistungsorientiert handelt.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und Finanzen  
Steuerungsamt mit Personal- und Finanzservice Fachbereich Personal  
Zentrales Bewerbungs- und Karrierebüro  
12591 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl in schriftlicher Form oder per E-Mail an: [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de) (15 MB) Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend neben dem Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen, enthalten (in deutscher Sprache beziehungsweise als beglaubigte Übersetzung). Fügen Sie darüber hinaus ein Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr) bei, beziehungsweise tragen Sie dafür Sorge, dass dieses unverzüglich nachgereicht wird. Fügen Sie auch folgende Nachweise bei: Nachweis der Führerscheinklasse B. Bei Bewerbern/-innen des Öffentlichen Dienstes ist eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess Berücksichtigung finden. Um Ihnen gegebenenfalls zeitnah eine Einladung zum Vorstellungsgespräch übermitteln zu können, geben Sie bitte in Ihrem Bewerbungsschreiben sowohl eine Mobilfunknummer (sofern vorhanden) als auch eine E-Mail-Adresse (sofern vorhanden) an.

**Hinweise:** Chancengleichheit ist Bestandteil der Personalpolitik. Die ausgeschriebene Stelle gehört zu dem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind. Daher begrüßt das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin besonders Bewerbungen von Frauen. Diese werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Die Personalauswahl ist ca. sechs Wochen nach Ausschreibungsende in Form eines strukturierten Interviews vorgesehen. Der Dienort befindet sich in der Premnitzer Straße 11/13.

**Ansprechperson:** Ansprechpartner für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Kasper. Er ist unter der E-Mail: [Peter.Kasper@ba-mh.berlin.de](mailto:Peter.Kasper@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-2211 zu erreichen. Zur Abforderung des ausführlichen Anforderungsprofils beziehungsweise bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Merz unter der E-Mail: [Christel.Merz@ba-mh.berlin.de](mailto:Christel.Merz@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-7210.

**Telefon:** 030 90293-7210.

**E-Mail:** [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33521>

## Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Stadtentwicklungsamt

<b>Berufsfeld:</b>	Technische Berufe
<b>Laufbahngruppe:</b>	Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Gruppenleitung Bauvorhaben Marzahn/Biesdorf und stellvertretende Leitung des Fachbereiches Bauaufsicht, Wohnungsaufsicht und Denkmalschutz</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 13
<b>Entgeltgruppe:</b>	13
<b>Besetzbar ab:</b>	1. Februar 2019
<b>Kennzahl:</b>	4201/15
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides

**Arbeitsgebiet:** Das Aufgabengebiet umfasst die Führungsverantwortung für die Arbeitsgruppe der Bauvorhaben Marzahn und Biesdorf sowie für den Fachbereich Bauaufsicht, Wohnungsaufsicht und Denkmalschutz im Vertretungsfall. Dies schließt die Mitarbeit bei der Personalplanung und der fachbezogenen Aus- und Weiterbildung im Fachbereich genauso mit ein, wie die Verantwortung für die Kosten- und Leistungsrechnung. Als Gruppenleiter/-in sind Sie für Entscheidungen über Baugenehmigungen und Stellungnahmen, die der Konzentrationswirkung aufgrund anderer Rechtsgrundlagen unterliegen sowie über besonders schwierige Bauvorhaben verantwortlich. Dazu gehören unter anderem auch die Bearbeitung von Abweichungen, Ausnahmen, Befreiungen und Erleichterungen von baurechtlichen Vorschriften, bei Mängelanzeigen, Gefahrenstellen und sonstigen bauordnungswidrigen Zuständen. Zu Ihren fachlichen Aufgaben gehört die Anwendung des Verwaltungszwanges, die Durchführung von Kontrollen und Besichtigungen sowie Brandsicherheitschauen und Betriebsüberwachungen. Neben Stellungnahmen zu Widersprüchen, Klagen und Beschwerden gehört auch die Betreuung der Studenten des dualen Studienganges „Bauingenieurwesen“ zu Ihrem Aufgabengebiet. Was bieten wir: - Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit - Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Fortbildungen sowie eine moderne und gezielte Personalentwicklung - Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement - Gleitende Arbeitszeit

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Beamtinnen und Beamte müssen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des bautechnischen Dienstes erfüllen. Voraussetzung ist ein abgeschlossenes wissenschaftliches Studium (Diplom beziehungsweise Master) in der Fachrichtung Architektur, Bauingenieurwesen/Hochbau sowie vergleichbare Studienabschlüsse oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. Fachliche Anforderungen: Für die Aufgabenwahrnehmung sind gründliche und vielseitige Kenntnisse im öffentlichen Baurecht und tangierenden Rechtsbereichen, insbesondere der BauO Bln, des BauGB, der Musterbauverordnung, der Baunutzungsverordnung, des Berliner Denkmalschutzgesetzes, der Energieeinsparverordnung unabdingbar erforderlich. Fundierte Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements sowie personalrechtliche Kenntnisse und Kenntnisse zum Beurteilungswesen beziehungsweise über die Inhalte der landesweiten Leitlinien für Personalentwicklung werden für diese Stelle vorausgesetzt. Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO I, des Haushaltsrechts, des Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes sowie über das Verwaltungsverfahrensgesetz, der Baukonstruktionslehre, Baustatik und Werkstoffkunde und Kenntnisse mit der Fachsoftware elektronisches Baugenehmigungsverfahren (eBG) sind ebenfalls sehr wichtig, stellen aber für das Auswahlverfahren kein Ausschlusskriterium dar und können auch nach Arbeitsaufnahme noch erworben werden. Außerfachliche Anforderungen: Wir suchen eine belastbare Person, die ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft mitbringt. Selbständiges, verantwortungsbewusstes, ökonomisches und strukturiertes Arbeiten zeichnet Sie aus und bildet die Grundlage für nachvollziehbare Entscheidungen. Sie arbeiten gern in einem Team und bringen sich effizient ein. Sie erkennen entstehende Konflikte und tragen aktiv zur Vermeidung oder Lösung dieser bei. Darüber hinaus bringen Sie die Fähigkeit Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern mit.

**Bewerbungsfrist:** 1. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und  
Finanzen Steuerungsdienst mit Personal- und Finanz-  
service Fachbereich Personal  
Zentrales Bewerbungs- und Karrierebüro  
12591 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl in schriftlicher Form oder per E-Mail an: [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de) Bewerbungen in elektronischer Form sind ausschließlich als PDF-Datei mit einer maximalen Größe von 15 MB einzureichen. Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend neben dem Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen, enthalten (in deutscher Sprache beziehungsweise als beglaubigte Übersetzung). Fügen Sie darüber hinaus ein/-e Arbeitszeugnis/dienstliche Beurteilung (möglichst nicht älter als ein Jahr) bei, beziehungsweise tragen Sie dafür Sorge, dass diese beziehungsweise dieses unverzüglich nachgereicht wird. Bei Bewerbern/-innen des Öffentlichen Dienstes ist eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess Berücksichtigung finden. Um Ihnen gegebenenfalls zeitnah eine Einladung zum Vorstellungsgespräch übermitteln zu können, geben Sie bitte in Ihrem Bewerbungsschreiben sowohl eine Mobilfunknummer (sofern vorhanden) als auch eine E-Mail-Adresse (sofern vorhanden) an. Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen eingereichte Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur persönlich abgeholt werden können beziehungsweise nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die Unterlagen per Fachpost zurückgesandt werden können. Ansonsten werden die Unterlagen nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschließlich Fahrkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.

**Hinweise:** Chancengleichheit ist Bestandteil der Personalpolitik. Die ausgeschriebene Stelle gehört zu dem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind. Daher begrüßt das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin besonders Bewerbungen von Frauen. Diese werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Beamtinnen/Beamte sind bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzung vorrangig zu berücksichtigen. Die Personalauswahl ist ca. vier Wochen nach Ausschreibungsende in Form eines strukturierten Interviews vorgesehen. Der Dienort befindet sich in der Liegenschaft Helene-Weigel-Platz 8.

**Ansprechperson:** Zur Abforderung des Anforderungsprofils und bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Grochau unter der E-Mail: [Annette.Grochau@ba-mh.berlin.de](mailto:Annette.Grochau@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-5109.

**Telefon:** 030 90293-5109

**E-Mail:** [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33500>

## Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Standesamt

<b>Berufsfeld:</b>	Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
<b>Laufbahngruppe:</b>	Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung in Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	9
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Kennzahl:</b>	3501/55
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit

Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange möglich, wenn sie vollzeitnah erfolgt.

**Arbeitsgebiet:** Das Aufgabengebiet umfasst die Beratung der Bürgerinnen und Bürger in Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten hinsichtlich der Anspruchsvoraussetzungen und der beizubringenden Unterlagen. Sie bearbeiten alle Anträge zu Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten, fertigen Rücknahme- und Ablehnungsschreiben, stellen und händigen Staatsangehörigkeitsausweise aus, erteilen Einbürgerungszusicherungen, fertigen Einbürgerungsurkunden und führen Einbürgerungen durch. Was bieten wir: - Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit - Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement - Gleitende Arbeitszeit - Eine intensive Begleitung in der Einarbeitungsphase

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Abschluss einer (Fach-)Hochschule/Bachelor Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungslehrgang II.

Fachliche Anforderungen: Für die Aufgabenwahrnehmung sind gründliche und vielseitige Kenntnisse im Staatsangelegenheitsrecht erforderlich. Vorausgesetzt werden fundierte Kenntnisse zum Aufenthaltsrecht.

Außerfachliche Anforderungen: Gesucht wird eine belastbare, leistungsfähige und selbstständige Persönlichkeit, die sich durch Team-, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit auszeichnet und eine hohe Dienstleistungsorientierung und Diversity Kompetenz besitzt. Erwartet werden ebenfalls die Fähigkeit, vorausschauend zu strukturieren, zu planen und entsprechend zu agieren und die Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und Finanzen  
Steuerungsamt mit Personal- und Finanzservice  
Fachbereich Personal  
Zentrales Bewerbungs- und Karrierebüro  
12627 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl in schriftlicher Form oder per E-Mail an: [jobs-6044@berlin.rexx-recruitment.com](mailto:jobs-6044@berlin.rexx-recruitment.com) Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend neben dem Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen, enthalten (in deutscher Sprache beziehungsweise als beglaubigte Übersetzung). Fügen Sie darüber hinaus ein Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr) bei, beziehungsweise tragen Sie dafür Sorge, dass dieses unverzüglich nachgereicht wird. Bei Bewerbern/-innen des Öffentlichen Dienstes ist eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess Berücksichtigung finden. Um Ihnen gegebenenfalls zeitnah eine Einladung zum Vorstellungsgespräch übermitteln zu können, geben Sie bitte in Ihrem Bewerbungsschreiben sowohl eine Mobilfunknummer (sofern vorhanden) als auch eine E-Mail-Anschrift (sofern vorhanden) an. Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen einge-

reichte Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur persönlich abgeholt werden können beziehungsweise nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die Unterlagen per Fachpost zurückgesandt werden können. Ansonsten werden die Unterlagen nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschließlich Fahrkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.

**Hinweise:** Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Ansprechpartnerin für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Frau Riebow. Sie ist unter der E-Mail: [Anette.Riebow@ba-mh.berlin.de](mailto:Anette.Riebow@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-2170 zu erreichen. Zur Abforderung des ausführlichen Anforderungsprofils beziehungsweise bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Jessat unter der E-Mail: [Antje.Jessat@ba-mh.berlin.de](mailto:Antje.Jessat@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-4070.

**Telefon:** 030 90293-4070

**E-Mail:** [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33650>

## Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

---

Steuerungsdienst mit Personal- und Finanzservice, Fachbereich Finanzen

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung:** **Sachbearbeitung Bezirkskasse (Allzuständigkeit)**

**Entgeltgruppe:** 8

**Besetzbar ab:** 1. Mai 2019

**Kennzahl:** 3305/13

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Das Aufgabengebiet umfasst die Buchung aller Einnahmen, Ausgaben und Verrechnungen gemäß der Haushaltssystematik des Bezirksamts Marzahn-Hellersdorf. Dies schließt die fachliche und inhaltliche Klärung schwieriger Sachverhalte in ProFiskal genauso mit ein, wie die eigenständige und kontinuierliche Erfassung, Ausführung und Bearbeitung komplexer Prozesse und Buchungsvorgänge (zum Beispiel Restevergleich für Einnahmen und Ausgaben, Jahresabschlussarbeiten). Sie sind auch verantwortlich für die Bearbeitung und Abstimmung des Abrechnungsbuches des Bezirksamtes. Was bieten wir:  
- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit - Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Fortbildungen, sowie eine moderne und gezielte Personalentwicklung - Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement - Gleitende Arbeitszeit - Eine intensive Begleitung in der Einarbeitungsphase

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Sie verfügen über eine anerkannte abgeschlossene Ausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgang I oder Sie fallen unter die Gruppe der sonstigen Beschäftigten mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten. Erfahrungen in der Buchhaltung, sowie im Haushalts- und Rechnungswesen sind erwünscht.

Fachliche Anforderungen: Für die Aufgabenwahrnehmung sind Kenntnisse der LHO, AV LHO und gründliche Kenntnisse der VV Kassen ProFiskal unabdingbar. Sehr



wichtig sind Kenntnisse der GGO I, Kenntnisse der VV Org ProFiskal und ProFiskal-Kenntnisse DHB (Mittelbewirtschaftung), DKW (Kassenwesen). Wichtig sind darüber hinaus Kenntnisse der Berliner Verwaltung (zum Beispiel AZG, Verfassung von Berlin, Verwaltungsverfahrensgesetz), Kassensicherheitsbestimmungen, Datenschutzgesetz und IT-Kenntnisse im Hinblick auf MS Office.

Außerfachliche Anforderungen: Gesucht wird eine belastbare, selbständig und organisatorisch arbeitende Persönlichkeit, die sich durch Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung auszeichnet.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und  
Finanzen Steuerungsdienst mit Personal- und Finanz-  
service Fachbereich Personal  
Zentrales Bewerbungs- und Karrierebüro  
12627 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl in schriftlicher Form oder per E-Mail an: [jobs-6041@berlin.rexx-recruitment.com](mailto:jobs-6041@berlin.rexx-recruitment.com) Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend neben dem Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen, enthalten (in deutscher Sprache beziehungsweise als beglaubigte Übersetzung). Fügen Sie darüber hinaus ein Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr) bei, beziehungsweise tragen Sie dafür Sorge, dass dieses unverzüglich nachgereicht wird. Bei Bewerbern/-innen des Öffentlichen Dienstes ist eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess Berücksichtigung finden. Um Ihnen gegebenenfalls zeitnah eine Einladung zum Vorstellungsgespräch übermitteln zu können, geben Sie bitte in Ihrem Bewerbungsschreiben sowohl eine Mobilfunknummer (sofern vorhanden) als auch eine E-Mail-Anschrift (sofern vorhanden) an. Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen eingereichte Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur persönlich abgeholt werden können beziehungsweise nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist oder die Unterlagen per Fachpost zurückgesandt werden können. Ansonsten werden die Unterlagen nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschließlich Fahrkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.

**Hinweise:** Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Das Aufgabengebiet wird vorübergehend ebenfalls noch von der bisherigen Stelleninhaberin wahrgenommen, um einen strukturierten Wissenstransfer zu gewährleisten. Die Personalauswahl ist ca. vier Wochen nach Ausschreibungsende in Form eines strukturierten Interviews vorgesehen.

**Ansprechperson:** Ansprechpartnerin für Fragen zu dem Arbeitsgebiet, zur Abforderung des Anforderungsprofils und bei organisatorischen Fragen ist Frau Schott. Sie ist unter der E-Mail: [constanze.schott@ba-mh.berlin.de](mailto:constanze.schott@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-4200 zu erreichen.

**Telefon:** 030 90293 4200

**E-Mail:** [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33596>



## Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Straßen- und Grünflächenamt

<b>Berufsfeld:</b>	Handwerkliche Berufe (inklusive Grün- und Landschaftspflege)
<b>Laufbahngruppe:</b>	Einfacher Dienst (Laufbahngruppe 1)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Saisonarbeiten im öffentlichen Grün - Gartenarbeit</b> (mehrere Stellen)
<b>Entgeltgruppe:</b>	3
<b>Besetzbar ab:</b>	1. Mai 2019
<b>Befristung:</b>	bis 31. Oktober 2019
<b>Kennzahl:</b>	3810/S19 Gartenarbeit
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Sie sind mit der Durchführung von Pflege- und Unterhaltungsarbeiten, wie Formschneiden von Bäumen, Hecken und Sträuchern, selbständige Bepflanzung von Parterreanlagen, selbständige Versuchsarbeiten nach besonderer Weisung in öffentlichen Grünanlagen, auf Kinderspiel- und Sportplätzen, im Straßenbegleitgrün, in Schulfreiflächen, in sonstigen Freiflächen, an Gewässern und in Schutzgebieten, in Sonderanlagen, Gartendenkmalen und Brunnen betraut. Bei dieser Tätigkeit ist auch das Heben und Tragen von Transportgut auch über 15 kg unter Nutzung technischer Hilfsmittel erforderlich. Sie helfen mit bei Reparaturarbeiten an Ausstattungen der Anlagen einfacher Art und führen Pflfetechnik.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Eine abgeschlossene Ausbildung im gärtnerischen oder handwerklichen Bereich ist erwünscht. Sie bringen Erfahrungen in der Garten- und Landschaftspflege mit. Sie besitzen den Führerschein Klasse B.

Fachliche Anforderungen: Für die Arbeit als Gartenarbeiter/-in sind Kenntnisse der Grünanlagenpflege und Pflanzenkenntnisse wichtig.

Außerfachliche Anforderungen: Sie sind sehr belastbar und leistungsfähig? Dann bewerben Sie sich bei uns!

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und Finanzen  
Steuerungsamt mit Personal- und Finanzservice  
Fachbereich Personal  
Zentrales Bewerbungs- und Karrierebüro  
12627 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl in schriftlicher Form oder per E-Mail an: [jobs-5913@berlin.rexx-recruitment.com](mailto:jobs-5913@berlin.rexx-recruitment.com) Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend neben dem Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen, enthalten (in deutscher Sprache beziehungsweise als beglaubigte Übersetzung). Fügen Sie darüber hinaus ein Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr) bei, beziehungsweise tragen Sie dafür Sorge, dass dieses unverzüglich nachgereicht wird. Bei Bewerbern/-innen des Öffentlichen Dienstes ist eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess Berücksichtigung finden. Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen eingereichte Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur persönlich abgeholt werden können beziehungsweise nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die Unterlagen per Fachpost zurückgesandt werden können. Ansonsten werden die Unterlagen nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschließlich Fahrkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.

**Hinweise:** Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Ansprechpartner für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Lemmer. Er ist unter der E-Mail: [andreas.lemmer@ba-mh.berlin.de](mailto:andreas.lemmer@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-7647 zu erreichen. Zur Abforderung des ausführlichen Anforderungsprofils beziehungsweise bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Olschewski unter der E-Mail: [Bianca.Olschewski@ba-mh.berlin.de](mailto:Bianca.Olschewski@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-7514.

**Telefon:** 030 90293 7514

**E-Mail:** [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33551>

## Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

---

Straßen- und Grünflächenamt

**Berufsfeld:** Handwerkliche Berufe (inklusive Grün- und Landschaftspflege)

**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung:** **Saisonarbeiten im öffentlichen Grün**  
**Gärtnerin/Gärtner**  
(mehrere Stellen)

**Entgeltgruppe:** 5

**Besetzbar ab:** 1. Mai 2019

**Befristung:** bis 31. Oktober 2019

**Kennzahl:** 3810/S19 Gärtner/in

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Sie führen landschaftsgärtnerischer Pflege- und Unterhaltungsarbeiten in öffentlichen Grünanlagen, auf Kinderspiel- und Sportplätzen, in Schulen und sonstigen Grünanlagen, im Verkehrsgrün, im Rahmengrün in Kleingartenanlagen, an Gewässern und in Schutzgebieten, in Sonderanlagen und Gartendenkmalen und Baumarbeiten auch mit technischen Geräten wie Rasenmäher, Traktor, Heckenschere, Motorsäge, Laubpuster, Freischneider durch. Weiterhin sind Verkehrssicherheitskontrollen in oben genannten Flächen und an Ausstattungen durchzuführen und Reparaturarbeiten an Ausstattungen der Anlagen. Für die Tätigkeit ist auch das Führen von Kleintransportern und Pflagechnik erforderlich.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Sie benötigen eine abgeschlossene Ausbildung zur Gärtnerin/zum Gärtner der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder ähnlich und haben Berufserfahrungen in der Fachrichtung GaLabau. Sie benötigen ebenfalls den Führerschein Klasse B sowie die Berechtigungen zum Führen von motorgetriebenen Gartenbaumaschinen und -geräten. Sie verfügen über eine uneingeschränkte körperliche Belastbarkeit und die Bereitschaft zur Arbeit in Zwangshaltung unter schwierigen Witterungsbedingungen wie zum Beispiel Hitze, Regen, Kälte, Lärm.

Fachliche Anforderungen: Für die Arbeit als Gärtner/-in sind fundierte Kenntnisse über Baum- und Gehölzarbeiten, Stauden-/Wechselbepflanzungen und sonstigen Pflanzarbeiten sowie Kompostierarbeiten sehr wichtig.

Außerfachliche Anforderungen: Sie sind sehr belastbar und leistungsfähig und dabei dienstleistungsorientiert? Dann bewerben Sie sich bei uns!

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und  
Finanzen Steuerungsdienst mit Personal- und Finanz-  
service Fachbereich Personal  
Zentrales Bewerbungs- und Karrierebüro  
12627 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl in schriftlicher Form oder per E-Mail an: [jobs-5911@berlin.rexx-recruitment.com](mailto:jobs-5911@berlin.rexx-recruitment.com) Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend neben dem Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen, enthalten (in deutscher Sprache beziehungsweise als beglaubigte Übersetzung). Fügen Sie darüber hinaus ein Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr) bei, beziehungsweise tragen Sie dafür Sorge, dass dieses unverzüglich nachgereicht wird. Bei Bewerber/-innen des Öffentlichen Dienstes ist eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess Berücksichtigung finden. Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen eingereichte Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur persönlich abgeholt werden können beziehungsweise nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die Unterlagen per Fachpost zurückgesandt werden können. Ansonsten werden die Unterlagen nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschließlich Fahrkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.

**Hinweise:** Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Ansprechpartner für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Lemmer. Er ist unter der E-Mail: [andreas.lemmer@ba-mh.berlin.de](mailto:andreas.lemmer@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-7647 zu erreichen. Zur Abforderung des ausführlichen Anforderungsprofils beziehungsweise bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Olschewski unter der E-Mail: [Bianca.Olschewski@ba-mh.berlin.de](mailto:Bianca.Olschewski@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-7514.

**Telefon:** 030 90293-7514

**E-Mail:** [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33539>

## Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

---

Straßen- und Grünflächenamt

**Berufsfeld:** Ingenieurberufe  
**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)  
**Bezeichnung:** **Fachbereichsleitung Straßen**  
**Besoldungsgruppe:** A 14  
**Besetzbar ab:** 1. Mai 2019  
**Kennzahl:** 3800/12

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Das Aufgabengebiet umfasst die Fachbereichsleitung für derzeit drei Sachgebiete - Straßenverwaltung - Straßenneubau, Straßenplanung und Projektsteuerung - Straßenaufsicht und -unterhaltung. Als Fachbereichsleitung Straßen ist Ihnen die fachliche Anleitung, Koordination und Kontrolle der einzelnen Sachgebiete sowie das Qualitätsmanagement im Verantwortungsbereich übertragen. Sie erarbeiten Grundsatzbeurteilungen von Vorhaben in straßenrechtlicher, baurechtlicher und verkehrsrechtlicher Hinsicht, die von außergewöhnlicher Bedeutung sind. Sie übernehmen die fachliche Beratung und Information der politischen Entscheidungsträger/-innen zu Aufgaben der bezirklichen Straßenbaubehörde. Sie sorgen für das Zusammenwirken mit anderen Fachbereichen innerhalb und außerhalb des Amtes. Sie tragen Verantwortung für alle bezirklichen Straßenbaumaßnahmen einschließlich der Erarbeitung von Aufgabenstellungen und Projektsteuerung im Rahmen von Sonderprogrammen der Senatsverwaltungen. Sie lenken und kontrollieren die Vorbereitung und Durchführung von Straßenbaumaßnahmen und befassen sich mit der planerischen Vorbereitung und Stellungnahmen zu verkehrsbehördlichen Anordnungen größeren Umfangs. Sie haben die Projektsteuerung bei der Bearbeitung von Verkehrskonzepten. Sie nehmen die Fachberatung und die Bauherrenaufgaben wahr. Sie sind als Fachbereichsleitung für die Arbeitgeberpflichten für den Fachbereich Straßen (unter anderem Arbeitsschutz) verantwortlich. Sie arbeiten in verschiedenen Arbeitsgruppen mit. Was bieten wir: - Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit - Vereinbarkeit von Beruf und Familie - Fortbildungen, sowie eine moderne und gezielte Personalentwicklung - Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement - Gleitende Arbeitszeit - Eine intensive Begleitung in der Einarbeitungsphase

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Für die Wahrnehmung der Aufgaben müssen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 zweites Einstiegsamt des bautechnischen Dienstes (LVO-TD) erfüllt sein. Sie müssen über mehrjährige Erfahrung in der Leitung von Verwaltungseinheiten mit technischen Sachgebieten verfügen.

Fachliche Anforderungen: Unabdingbar sind - Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung (zum Beispiel VGG, VwVfG Bln, VwGO, VwVG, VwZG, BezVG), Erschließungsbeitragsgesetz (EBG) - Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG), AV Sondernutzungen öffentlicher Straßen für Zwecke der öffentlichen Versorgung, AV Geh- und Radwege, AV Straßenüberwachung, Gebührenordnung, Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) - Kenntnisse des BGB, insbesondere Buch 1, Abschnitt 3-5 und 7, Buch 2, Titel 1 und Buch 3, Abschnitt 4 §§1094-1104 - Kenntnisse der GGO I, Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Haushaltsrecht (LHO) und AV LHO - Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung) sowie personalrechtliche Kenntnisse (Dienst- und Tarifrecht, PersVG, LGG, SGB IX, VV Integration behinderter Menschen, AGG, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen), Kenntnisse zum Beurteilungswesen und Gleichstellung von Männern und Frauen gemäß LGG, Frauenförderplan Sehr wichtig sind: - Kenntnisse der StVG, StVO, VwV-StVO, RSA 95, RMS, R-FGÜ 2001, StVZO - Kenntnisse der ZTV-Aufgrabungen, Erdarbeiten, Asphalt, Beton, Tragschichten, Fugen, Markierungen, Kenntnisse der RStO, Baustellenverordnung, Richtlinie für die Sicherung von Arbeitsstellen auf Straßen - Kenntnisse des Vertrags- und Vergaberechts (zum Beispiel Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen - VOB, Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - VOL, Honorarordnung für Architekten und Ingenieure - HOAI, Berliner Vergabegesetzes - VgG Bln, Vergabeverordnung - VgV und Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB) - Kenntnisse im Bauordnungsrecht (BauGB, BauO Bln) - Kenntnisse von Projektsteuerungsaufgaben - Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz, Kenntnisse über das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (zum Beispiel PartIntG, bezirkliche Integrationsprogramm) Ebenso wichtig ist der Umgang mit der Fachsoftware ProfFiskal, IT-Technik (MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook), Intranet und Internet). Kenntnisse der Fachsoftware können jedoch auch nach Arbeitsaufnahme erworben werden und sind kein zwingendes Auswahlkriterium.

Außerfachliche Anforderungen: Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Entscheidungsfähigkeit? Sie sind belastbar, leistungsbereit und können mit Arbeitskraft, Kosten und Zeit ökonomisch umgehen? Sie arbeiten selbstständig und können sich auch gegen Widerstände durchsetzen? Sie sind kommunikations- und konfliktfähig und dabei dienstleistungsorientiert? Sie können Aufgaben situations-, sach- und personengerecht übertragen und verlieren dabei nicht die Potenziale und Bedürfnisse der Mitarbeiter/-innen aus den Augen? Dann bewerben Sie sich bei uns!

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und  
Finanzen Steuerungsdienst mit Personal- und Finanz-  
service Fachbereich Personal  
Zentrales Bewerbungs- und Karrierebüro  
12627 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl in schriftlicher Form oder per E-Mail an: [jobs-6040@berlin.rexx-recruitment.com](mailto:jobs-6040@berlin.rexx-recruitment.com) Bewerbungen in elektronischer Form sind ausschließlich als PDF-Datei mit einer maximalen Größe von 15 MB einzureichen. Die Bewerbung sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend neben dem Anschreiben auch einen Lebenslauf sowie Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen, enthalten (in deutscher Sprache beziehungsweise als beglaubigte Übersetzung). Fügen Sie darüber hinaus eine dienstliche Beurteilung (möglichst nicht älter als ein Jahr) bei, beziehungsweise tragen Sie dafür Sorge, dass diese unverzüglich nachgereicht wird. Bei Bewerbern/-innen des Öffentlichen Dienstes ist eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess Berücksichtigung finden. Um Ihnen gegebenenfalls zeitnah eine Einladung zum Vorstellungsgespräch übermitteln zu können, geben Sie bitte in Ihrem Bewerbungsschreiben sowohl eine Mobilfunknummer (sofern vorhanden) als auch eine E-Mail-Adresse (sofern vorhanden) an. Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen eingereichte Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur persönlich abgeholt werden können beziehungsweise nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die Unterlagen per Fachpost zurückgesandt werden können. Ansonsten werden die Unterlagen nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschließlich Fahrkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.

**Hinweise:** Chancengleichheit ist Bestandteil der Personalpolitik. Die ausgeschriebene Stelle gehört zu dem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind. Daher begrüßt das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin besonders Bewerbungen von Frauen. Diese werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Das Aufgabengebiet wird vorübergehend ebenfalls noch von dem bisherigen Stelleninhaber wahrgenommen, um einen strukturierten Wissenstransfer zu gewährleisten. Der Dienort befindet sich im Schkopauer Ring 2, 12681 Berlin.

**Ansprechperson:** Ansprechpartner für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Müller. Er ist unter der E-Mail: [Michael.Mueller@BA-MH.Berlin.de](mailto:Michael.Mueller@BA-MH.Berlin.de) zu erreichen. Zur Abforderung des ausführlichen Anforderungsprofils beziehungsweise bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Olschewski unter der E-Mail: [Bianca.Olschewski@ba-mh.berlin.de](mailto:Bianca.Olschewski@ba-mh.berlin.de) oder telefonisch unter 030 90293-7514.

**Telefon:** 030 90293-7514

**E-Mail:** [Karriere@ba-mh.berlin.de](mailto:Karriere@ba-mh.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33611>

## Bezirksamt Mitte von Berlin

---

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung in der Landschaftsentwicklungsplanung</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	11
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	246/2018
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Mitwirkung bei der bezirklichen Landschaftsentwicklungsplanung, insbesondere durch Grundlagenarbeit, Vergabe und fachliche Betreuung von Gutachten, Erarbeitung von landschaftsplanerischen Konzepten, Steuerung von Maßnahmen zur Umsetzung von landschaftsplanerischer Konzepte, Aufbereitung von umweltbezogenen Daten für Geoinformationssysteme zur Bewertung von Natur und Umwelt im Rahmen des Aufgabengebietes. Aufbereitung von naturschutzfachlichen Fach- und Geodaten für andere Planungen im Rahmen der Mitwirkung an sektoralen Fachplänen und ähnliches, sowie für Stellungnahmen zu solchen Planungen. Aufbau und Fortentwicklung des Datenbestandes für die Vollzugskontrolle (Baumschutz; Artenschutz; Eingriffsregelung). Bereitstellung von Fach- und Geodaten für naturschutzfachliche Verfahren. Vollzug der Landschaftsplanung im Bezirk, Mitwirkung bei der Verfahrensdurchführung zur Aufstellung von Landschaftsplänen nach dem Berliner Naturschutzgesetz. Mitwirkung an der vorbereitenden Bauleitplanung einschließlich Bereichsentwicklungsplanung und der verbindlichen Bauleitplanung im Rahmen des Aufgabengebiets.
<b>Bewerbungsfrist:</b>	8. Februar 2019
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5787&amp;agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5787&amp;agid=23</a>
<b>Hinweise:</b>	Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5787&amp;agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5787&amp;agid=23</a> eingesehen werden.

## Bezirksamt Mitte von Berlin

---

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für die Koordination der Begegnungsstätten für Seniorinnen/Senioren im Bereich Allgemeiner Sozialdienst/Ehrenamtsbüro</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	6
<b>Besetzbar ab:</b>	nächstmöglichen Zeitpunkt
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	247/2018
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für die Koordination der Begegnungsstätten für Seniorinnen/Senioren im Bereich Allgemeiner Sozialdienst/Ehrenamtsbüro - Koordination der im Zusammenhang mit den Einrichtungen erforderlichen Aufgaben, insbesondere Aufgaben in Bezug auf Gebäude und Nutzung/Belegungsplanung; - Initiierung und Überwachung von kleinen baulichen Maßnahmen/Renovierungen in den Einrichtungen; - Zusammenarbeit mit freien Trägern, Wohnbaugesellschaften sowie Fachämtern und Serviceeinheiten im Bezirksamt; - Aufsuchende Betreuung der Begegnungsstätten für Seniorinnen/Senioren; - Unterstützung der Träger zur Partizipation am Maßnahmenprogramm des Jobcenters; - Unterstützung bei der Erarbeitung von vertraglichen und konzeptionellen



Maßnahmen für die Begegnungsstätten; - Überwachung der Zielgruppenangebote und ihrer Nachfrage; - Gremienarbeit; - Unterstützung der Altenhilfekoordination für den Bereich Seniorinnenarbeit/Seniorenarbeit in den Begegnungsstätten für Seniorinnen/Senioren

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=4966&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=4966&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Mitte von Berlin

---

Abteilung Stadtentwicklung, Soziales und Gesundheit, Gesundheitsamt

**Bezeichnung:** **Zahnärztin/Zahnarzt  
im Zahnärztlichen Dienst des Gesundheitsamtes**

**Entgeltgruppe:** 14

**Besetzbar ab:** 1. Februar 2019

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 241/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Durchführung zahnärztlicher Vorsorgeuntersuchungen in Kindertagesstätten und Schulen (entsprechend GDG §§ 1 und 8), jeweils täglich an Vormittagen. • Gruppenprophylaxe in Kindertagesstätten und Schulen nach § 21 SGB V, ebenfalls jeweils täglich an Vormittagen. Monatlich stattfindender Kinderschutz Nachmittag • Überwiegende Tätigkeit im Außendienst mit Transport von Gepäck/Material (ca. 25 Kilogramm) • Kieferorthopädische Beratungen. • Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen des Kinderschutzes. • Erfassung der medizinischen Daten und Zuarbeit zur Gesundheitsberichterstattung des ZÄD • Fachspezifische Stellungnahmen und Gutachten für das Jugendamt • Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Aufgabengebietes • Bürgerberatung in zahnmedizinischen Fragen • Notwendige tägliche Arbeitszeit von 8 bis 12 Uhr

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5988&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5988&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Mitte von Berlin

---

Abteilung Stadtentwicklung, Soziales und Gesundheit Stadtentwicklungsamt Fachbereich Kataster und Vermessung

**Bezeichnung:** **Vermessungstechnische Tarifbeschäftigte/  
Vermessungstechnischer Tarifbeschäftigter**

**Entgeltgruppe:** 12, Fallgruppe 3, Teil II der EntgeltO zum TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 243/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Leitung der Arbeitsgruppe Kommunale Vermessung im Fachbereich Kataster und Vermessung im Stadtentwicklungsamt: Durchführung von Grenzterminen; Prüftätigkeit sowie vor- und nachbereitende Arbeiten bei besonders schwierigen Vermessungen; fachtechnische Prüfung von Kostenangeboten und Rechnungen; geodätische Sonderaufgaben; Ausbildungsleiterin/Ausbildungsleiter für die Ausbildung zum/zur Vermessungstechnikerin/Vermessungstechniker

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5552&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5552&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Mitte von Berlin

---

Jobcenter

**Bezeichnung:** **Sachbearbeitung Trägerleistung beim Jobcenter Berlin Mitte**

**Besoldungsgruppe:** A 10

**Entgeltgruppe:** 9

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 249/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Bearbeitung von Anträgen zur Durchführung von in Kooperation mit Beschäftigungsträgern initiierten Maßnahmen nach §§ 16 I und III SGB II sowie deren Zahlbarmachung; Kontrolle der Maßnahmen, Prüfung von Anträgen diverser Maßnahmen von Beschäftigungsträgern inklusive Ausarbeitung einer fachlichen Feststellung, Aktenanlage, vorbereitende Bescheiderteilung, Überprüfung der Maßnahmenabrechnungen, Zahlbarmachung (Anweisungen erstellen in ERP von Maßnahme- und Teilnehmerkosten), Eingabe von Stellenangeboten und deren Pflege (Eingabe von Stellenangeboten in VerBIS und deren Aktualisierungen), statistische Erfassung (Eingabe der Maßnahmen in coSach zur statistischen Erfassung sowie Bearbeitung von statistischen Abfragen)

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5722&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5722&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

Abteilung Bildung, Schule, Kultur und Sport

**Bezeichnung:** Gärtnerin/Gärtner in der August-Heyn-Gartenarbeitsschule des Bezirksamtes Neukölln von Berlin

**Entgeltgruppe:** 7 Fallgruppe 1 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** befristet nach § 14 Absatz 1 Nummer 3 TzBfG bis längstens 31. März 2020

**Kennzahl:** 19\_016\_Gartenarbeitsschule2

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** 1. Pflege der Biotop-, Beet- und Grünanlagen der 33 000 m<sup>2</sup> Fläche sowie Baum- und Strauchschnitt, auch Beerensträucher und Weinreben - Erhalten der Artenvielfalt und diese naturgemäß neu anlegen zum Beispiel Frühblüher, Sommerblumen, Bienenweiden betreuen, Obstbäume und Beerensträucher pflegen und neu heranziehen - Getreide-, Kartoffel- und Zuckerrüben Anbau - Wechselbepflanzungen durchführen - Anlegen von Obstpflanzungen - Haldenbefestigungen oder Gewässerbepflanzungen oder in der freien Landschaft vorbereiten und Pflanzungen durchführen - Vermehrung und Jungpflanzenanzucht - Anlage von Baumschulquartieren und Flächen sowie Containerkulturen - Pflanzenarten und -sorten einsetzen, insbesondere unter Beachtung ihrer Ansprüche, gestalterischer Grundsätze und Wirtschaftlichkeit - Pflanzenqualitäten beurteilen - Pflanzenschutzmaßnahmen bedarfsgerecht und umweltschonend durchführen - Pflanzen gegen schädigende Witterungseinflüsse schützen - Zeitpunkt für die Ernte oder Verwendung von Pflanzen und pflanzlichen Produkten festlegen - Flächen für Ansaaten vorbereiten und ansäen - Fertigstellungspflege durchführen - Pflege von landschaftsgärtnerischen Gesamtwerken durchführen - Landschaftspflegemaßnahmen durchführen - Roden, sortieren, kennzeichnen und lagern - Herstellen von befestigten Flächen - Ausführen von vegetationstechnischen Arbeiten - Ausführen von Erdarbeiten sowie Be- und Entwässerungsmaßnahmen - Bewässerung, Düngung, Pflanzenschutz, Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen, Bodenbestandteile und Bodenarten bestimmen - Bodenproben entnehmen und Analyseergebnisse berücksichtigen - Boden- und vegetationsspezifische Bodenbearbeitung und -pflege sowie Bodenverbesserung durchführen - Wasserqualität bei Bewässerungsmaßnahmen berücksichtigen - bedarfs- und zeitgerechte Bewässerung durchführen - Nährstoffmangel- und Nährstoffüberschuss-Erscheinungen feststellen und berücksichtigen - Düngemittel und -verfahren auswählen sowie bedarfsgerecht und umweltschonend düngen - Dünge- und Pflanzenschutzmittel vorschriftsmäßig lagern - Abfälle unter Beachtung rechtlicher, betrieblicher und materialbedingter Erfordernisse aufbereiten und unter Nutzung der Möglichkeiten des Recyclings entsorgen - Erden und Substrate beurteilen, bei Bedarf verbessern und verwenden - Erden und Substrate lagern - Einrichtungen, Maschinen, Geräte und Werkzeuge fachgerecht auswählen und unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften für die Ernte oder Verwendung von Pflanzen und pflanzlichen Produkten einsetzen - Aufstellen und Montieren von Ausstattungsgegenständen - praxisübliche Materialien und Werkstoffe be- und verarbeiten 2. Arbeiten im Gewächshaus - Anzucht von Pflanzen, Betreuung der Kübelpflanzen - Betreuung der Orchideen, Sukkulenten und Kanivoren - Bereitstellung von Pflanzen zur Stecklingsvermehrung - Ansichtsobjekte vorbereiten: zum Beispiel Mimosen, Winterlinde, Papyrus, Zuckerrohr, Stevia 3. Personalbetreuung- und Anleitung - Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Dienstleistungen und Arbeit der Mitarbeiter/-innen der Gartenarbeitsschule - Arbeits-Einteilung der Mitarbeiter/-innen der Gartenarbeitsschule 4. Betreuung von Schülerinnen und Schüler - Anleitung von Schülerinnen und Schülern sowie Lehrerinnen und Lehrern bei der Aussaat, Bepflanzung und Pflege der eigenen Klassenbeete - Biotope zur Erkundung bereit stellen und pflegen: Teiche, Heidegarten, Steingarten, Duftgarten, Schmetterlingsgarten, Sukkulenten, Giftpflanzen, Permakulturen, Färbepflanzen, Streuobstwiese, Hecke, Rosengarten, Moor, Pflanzenkläranlage - Mit Schulklassen anlegen und Anbau zum Beispiel Staudenbeete, Sträucher, Hochbeete, Hügelbeete, Trichterbeete und Gemüsebeete - Getreide-, Kartoffel- und Zuckerrüben 5. Pferchen der Schafherde - Schafherde betreuen, pflegen, füttern, scheren 6. Gerätepflege - Betriebsbereitschaft von technischen Einrichtungen, Maschinen, Geräten und Werkzeugen unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften prüfen - technische Arbeitsabläufe kontrollie-

ren; Störungen feststellen und einschätzen sowie kleine Reparaturen durchführen  
- Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten nach Plan durchführen 7. Winterdienst auf dem Gelände Hinweise: - Die Tätigkeit ist mit Arbeiten im Freien bei Kälte, Hitze und Niederschlägen verbunden - Wünschenswert ist die Bereitschaft auch am Wochenende zu arbeiten

Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Frau Mosler-Kolbe, Telefon: 030 60258874

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6001&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 Absatz 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33503> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Bildung, Schule, Kultur und Sport

**Bezeichnung:** **Amtsärztin/Amtsarzt**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**  
**Verwaltungs- und Projektleitung Campus Efeuweg**

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 19\_017\_Projekt-Verw-L\_Campus Efeuweg\_

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Verwaltungs- und Projektleitung Campus Efeuweg  
- Steuerung des Projekt- und Verwaltungsmanagements am Campus Efeuweg (unter anderem Gemeinschaftsschule, Turnhalle, Zentrum für Sprache und Bewegung, OSZ, Kita, Jugendfreizeiteinrichtung, Schülerforschungszentrum, Schwimmbad, Sportstadion) - Steuerung der infrastrukturellen Entwicklung des Campus Efeuweg  
- Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation und Gremienarbeit - Vernetzungsarbeit  
- Konzeptionelle Entwicklung von Zielvorgaben - Steuerungs- und Kooperationsarbeit - insbesondere: • Erarbeitung konkreter Arbeitsstrukturen zur Steuerung der ressortübergreifenden Zusammenarbeit der Verantwortungsbereiche Schule-Sport, Weiterbildung, Jugend und Stadtentwicklung • Steuerung der Vernetzung vorhandener Ressourcen und kooperierender Akteure auf dem Campus • Hausverwaltung und Ausübung des Hausrechts sowie der Schlüsselgewalt über die bezirklichen Einrichtungen des Campus sowie Verantwortung für die Einhaltung der sicherheits- und brandschutzrechtlichen Bestimmungen auf dem Campus Efeuweg • Ansprechpartner/-in und Vertreter/-in der Interessen des Schul- und Sportamtes für Fachbereich Bau, Serviceeinheit Facility Management, für Bauleiter/-innen und Architekten und bei Baubesprechungen • Konzeptionelle Entwicklung eines campusbezogenen in-

haltlichen Veranstaltungs- und Raumnutzungskonzepts einschließlich Raumvergabe • Vorbereitung, Organisation und Durchführung von (öffentlichen) Veranstaltungen auf dem Campus Efeuweg - unterschiedlicher Länge (auch ganztägig) • Drittmittelakquise - (Bund, EU, Landesmittel, private Sponsoren) • Entwurf von Sponsoringverträgen und -vereinbarungen • Erstellen von Jahresberichten • Planung, Ermittlung und Prüfung von Investitionsbedarfen auf dem Campus Efeuweg sowie Anmeldung der Investitionsmittel für Baumaßnahmen o Erarbeitung von Entscheidungs- und Bezirksamtsvorlagen sowie Pressemitteilungen für den/die Bezirksstadtrat/-rätin für Bildung, Schule, Kultur und Sport Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Herr Gebert, Schul- und Sportamtsleiter Telefon: 030 90239-2532.

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6024&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 BlnDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33563> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Finanzen und Wirtschaft, Rechtsamt

**Bezeichnung:** **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter,  
Verwaltungsjuristin/Verwaltungsjurist**  
(mehrere Stellen)

**Entgeltgruppe:** 13 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 18\_014\_RA-4

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

eine Stelle 100 %, Vollzeit; eine Stelle 50 %, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Das Arbeitsgebiet der Verwaltungsjuristin beziehungsweise des Verwaltungsjuristen befindet sich im höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst der Verwaltung des Bezirksamtes Neukölln von Berlin. Sie beziehungsweise Er wird im Rechtsamt des Bezirksamtes Neukölln von Berlin eingesetzt und hierbei in den unterschiedlichen Bereichen der planenden, eingreifenden und sozialstaatlichen Verwaltung juristisch tätig werden. Neben den fachlichen Fähigkeiten erfordert dies auch grundlegende soziale Kompetenzen, die auf unterschiedliche Weise nachgewiesen werden können. Praktische Erfahrungen in rechtsberatenden Stellen (zum Beispiel Rechtsanwaltspraxis, Rechtsämter oder Referate) sind hierbei erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich. Insofern richtet sich die Ausschreibung auch an Neueinsteiger. Grundlegend ist jedoch eine gewisse Selbstständigkeit, Leistungsbereitschaft, Organisationsfähigkeit, zielorientierte Arbeitsweise mit umfassender Entscheidungs- und Kommunikationsfähigkeit.

Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Herr Dr. König, Telefon: 030 90239-3891.

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5953&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 Absatz 1 EU-DSVG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33299> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Finanzen und Wirtschaft, Verwaltung des/der Bezirksbürgermeisters/-in

**Bezeichnung:** Amtsrätin/Amtsrat

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 19\_013\_HSB-BzBm

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Hauptsachbearbeitung in der Verwaltung des/der Bezirksbürgermeisters/-in Das Aufgabengebiet umfasst folgende Teilbereiche:  
1. Stellvertretende Büroleitung der Verwaltung des/der Bezirksbürgermeisters/-in - Vertretung der Leitung der Verwaltung des/der Bezirksbürgermeisters/-in - Beschwerdemanagement - Anwendungssystembetreuer/-in SIDOK - Hauptmittelbewirtschaftung für Kapitel 3300  
2. Hauptsachbearbeitung in der Verwaltung des/der Bezirksbürgermeisters/-in - Partnerschaftssekretär des Bezirksamtes • Initiierung sowie inhaltliche Vorbereitung und Durchführung von nationalen und internationalen städtepartnerschaftlichen Aktivitäten • Betreuung von Gastdelegationen aus dem In- und Ausland - Bezirksamtsangelegenheiten • Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Bezirksamtsitzungen - Bezirksverordnetenversammlungs-Angelegenheiten • Beantwortung von Anfragen und sonstigen Drucksachen der Bezirksverordnetenversammlung - Stellvertretende/-r Internetredakteur/-in und stellvertretende/-r Chef/-in vom Dienst (CvD) • Gestaltung der Internetseiten des Bezirksamtes  
3. Sonderaufgaben/Projekte nach Weisung des/der Bezirksbürgermeisters/-in - Konzeptionelle Vorbereitung und Durchführung von Repräsentations- und Sonderveranstaltungen - Vorbereitung und Durchführung von Projekten im Aufgabenbereich des/der Bezirksbürgermeisters/-in - Initiierung und Durchführung von Projekten im Aufgabenbereich des/der Bezirksbürgermeisters/-in zu sicherheitsrelevanten Problemen • Koordinationsstelle öffentliche Sicherheit und Ordnung • Erstellung von Handlungskonzepten zur Beseitigung bezirklich relevanter Gefahrenlagen • Öffentlichkeitsarbeit im Bereich öffentliche Sicherheit und Ordnung • Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Schwerpunkteinsätzen • Koordinationsstelle für den Themenbereich Problemimmobilien • Identifizierung von Problemimmobilien • Steuerung von Hilfsangeboten • Arbeitsgruppe Jugendschutz Neukölln • Stellvertretende Leitung der Arbeitsgruppe • Planung und Durchführung der Einsätze • Unterstützung der Nachbetreuung von alkoholauffälligen Jugendlichen  
4. Rixdorfer Weihnachtsmarkt - Konzeptionelle Planung, Durchführung und Nachbereitung der bezirklichen Großveranstaltung



**Hinweise:** Der Stelleninhaber wird sich bewerben. Die Arbeitszeiten liegen zum Teil in den Abendstunden und am Wochenende. Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Frau Menzel, Telefon: 030 90239-3400.

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6009&agid=58> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 Absatz 1 EU-DSVG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33518> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Finanzen und Wirtschaft, Zentrales Bewerbungsbüro

**Bezeichnung:** **Duales Studium Bauingenieurwesen**

**Entgeltgruppe:** Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG

**Besetzbar ab:** 1. Oktober 2019

**Kennzahl:** 19\_004\_Baulng

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Das duale Studium beinhaltet die theoretische Ausbildung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) und den praktischen Teil im Bezirksamt Neukölln von Berlin, Fachbereich Hochbau, welche im Wechsel von drei Monaten durchlaufen werden. Am Ende des Semesters sind jeweils theoretische Prüfungsleistungen zu erbringen sowie ein Praxistransferbericht (1.-3. Semester) beziehungsweise ein Studienprojekt (4.-5.Semester), um die geleisteten Tätigkeiten im Bezirksamt Neukölln von Berlin zu dokumentieren. Die Bachelor-Thesis im 6.Semester bearbeitet ein vom Praxisbereich vorgegebenes Thema. Nach erfolgreichem Studienabschluss wird der akademische Grad „Bachelor of Engineering (B.Eng.)“ verliehen. In der theoretischen Ausbildung werden die Schwerpunkte in der Tragwerkslehre, Baubetrieb, Bauverfahrenstechnik, Geotechnik, konstruktiver Ingenieurbau, Baumanagement, Mathematik und dem Recht liegen. In der Praxis werden Sie hauptsächlich Aufgaben im Bereich des Bauleitungsbüros wahrnehmen. Hierzu zählen Tätigkeiten im Rahmen der Vergabe- und Kostenplanung, der Bauplanung sowie Bauleitung von Projekten einschließlich die Erstellung und Prüfung von Bauplanungsunterlagen.

**Bewerbungsfrist:** 31. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=3360&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Ver-

waltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 EU-DSGVO].

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33482> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Finanzen und Wirtschaft, Zentrales Bewerbungsbüro

**Bezeichnung:** **Duales Studium Technisches Facility Management**

**Entgeltgruppe:** Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG

**Besetzbar ab:** 1. Oktober 2019

**Kennzahl:** 19\_005\_TFM

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Facility Management (FM) befasst sich mit der Frage, wie die Produktivität des Menschen an seinem Arbeitsplatz am besten unterstützt werden kann. Als Facility Manager/-in lernen Sie Optimierungspotenziale erkennen und damit eine Nachhaltigkeit der Facilities, das heißt der Gebäude, technischen Anlagen und Einrichtungen und ihrer Betreiberprozesse, herbeizuführen. Besondere Bedeutung erfährt in diesem Zusammenhang die energetische Optimierung. Das duale Studium beinhaltet eine theoretische Ausbildung an der HWR Berlin und einen praktischen Teil im Bezirksamt Neukölln von Berlin, Fachbereich Facility Management, welche im Wechsel von drei Monaten durchlaufen werden. Es werden am Ende des Semesters theoretische Prüfungsleistungen zu erbringen sein und ein Praxistransferbericht, um die geleisteten Tätigkeiten im Bezirksamt Neukölln von Berlin zu dokumentieren. Das theoretische Studium gliedert sich in einen technischen und einen betriebswirtschaftlichen Teil. Im theoretischen Studium verzahnen sich unter anderem die Themenfelder Architektur, Bauingenieurwesen, Ver- und Entsorgetechnik, Informatik und Elektrotechnik. Der betriebswirtschaftliche Teil deckt die Themenfelder betriebliches Rechnungswesen, Organisations-, Personal- und Qualitätsmanagement, Immobilienwirtschaft, Recht und Bauprojektmanagement ab. Am Ende des theoretischen Studiums sind Leistungsnachweise zu erbringen. In den Studienpraxisphasen werden Sie im Bezirksamt Neukölln von Berlin, vorrangig im Team, an Projekten arbeiten und die in der Theorie erworbenen Kenntnisse in der Praxis anwenden. Die notwendige Dokumentation hierzu erfolgt zum Ende der Praxisphase. Im 1.-3. Semester in Form eines Praxistransferbericht sowie in Form eines Studienprojektes im 4.-5. Semester. Die Bachelor-Thesis im 6. Semester beschäftigt sich mit einem Thema aus der Praxis. Nach erfolgreichem Abschluss wird der akademische Grad „Bachelor of Engineering (B.Eng.)“ verliehen. Ansprechpartner Herr Karasch Telefon: 030 90239 -1224.

**Bewerbungsfrist:** 31. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=3487&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen

oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 EU-DSGVO].

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33485> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Finanzen und Wirtschaft, Zentrales Bewerbungsbüro

**Bezeichnung:** Duales Studium Wirtschaftsinformatik

**Entgeltgruppe:** Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG

**Besetzbar ab:** 1. Oktober 2019

**Kennzahl:** 19\_006\_WIT

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Das duale Studium beinhaltet die theoretische Ausbildung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) und den praktischen Teil im Bezirksamt Neukölln von Berlin (IT-Bereich der Volkshochschule, Abteilung Finanzen Wirtschaft im Bereich E-Government und IT-Stelle), welche im Wechsel von drei Monaten durchlaufen werden. Am Ende des Semesters sind jeweils theoretische Prüfungsleistungen zu erbringen sowie ein Praxistransferbericht (1.-3.Semester) beziehungsweise ein Studienprojekt (4.-5.Semester), um die geleisteten Tätigkeiten im Bezirksamt Neukölln von Berlin zu dokumentieren. Die Bachelor-Thesis im 6.Semester bearbeitet ein vom Praxisbereich vorgegebenes Thema. Nach erfolgreichem Studienabschluss wird der akademische Grad „Bachelor of Science“ verliehen. In der theoretischen Ausbildung werden die Schwerpunkte im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich sowie in Informatik und Wirtschaftsinformatik liegen. Bei den wirtschaftswissenschaftlichen zählen die Betriebswirtschaftslehre sowie die Module über rechtliche und volkswirtschaftliche Zusammenhänge zu den Kernstudieninhalten. Zu den inhaltlichen Schwerpunkten der Informatik zählt das studieren der Basics zu betrieblichen Informationssystemen wie die Programmierung, Datenbanken, Betriebssysteme und Computernetze. Die Praxis bindet Sie in betriebsinterne als auch in bezirksübergreifende, gesamtstädtische (zum Beispiel Fachverfahren Informations Manager der Berliner Volkshochschulen mit diversen Schnittstellen) Projekte ein. Sie lernen Fachverfahren, Bedieneroberflächen und verschiedenste Software kennen, bedienen und werden in die Lage versetzt, diese, den neuen Anforderungen entsprechend, anzupassen, neu zu programmieren und zu implementieren. Ansprechpartner Herr Karasch Telefon: 030 90239 -1224.

**Bewerbungsfrist:** 31. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=3507&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der

Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 EU-DSGVO].

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33488> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Finanzen und Wirtschaft, Zentrales Bewerbungsbüro

- Bezeichnung:** **Duales Studium Landschaftsbau und Grünflächenmanagement**
- Entgeltgruppe:** Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG
- Besetzbar ab:** 1. September 2019
- Kennzahl:** 19\_007\_LbGm
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit
- Arbeitsgebiet:** Die Nachwuchskräfte absolvieren zunächst eine zweijährige Berufsausbildung zur/zum Gärtner/-in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau. Anschließend erfolgt die Immatrikulation an der Beuth Hochschule für Technik Berlin in das vierte Fachsemester unter Anrechnung von Leistungen aus der Berufsausbildung in den Studiengang Landschaftsbau und Grünflächenmanagement. Nach erfolgreichem Studienabschluss nach weiteren vier Fachsemestern wird den Nachwuchskräften der akademische Grad „Bachelor of Engineering (B.Eng.)“ verliehen. Die Arbeitsgebiete befinden sich in der gehobenen Funktionsebene und sind unter anderem in den für Straßen und Grünflächen zuständigen Fachbereichen der Bezirksverwaltungen und bei der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung angesiedelt. Die Aufgaben beinhalten einen hohen Anteil an Außendiensttätigkeiten. Die Aufgaben umfassen unter anderem, leitende Tätigkeiten im Garten- und Landschaftsbau, wie zum Beispiel die Planung und Pflege hochwertiger Grün- und Freiflächen und die Bauabwicklung.  
Ansprechpartner Herr Karasch Telefon: 030 90239 -1224.
- Bewerbungsfrist:** 31. Januar 2019
- Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=3508&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 EU-DSGVO].

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33491> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Jugend und Gesundheit, Jugendamt, Regionen, Offene Kinder- und Jugendarbeit

- Bezeichnung:** **Erzieherin/Erzieher**

- Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 2 Teil II Abschnitt 20 UA 6 der EGO zum TV-L
- Besetzbar ab:** sofort
- Kennzahl:** 19\_012\_4011-DamW
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit
- Arbeitsgebiet:** Erzieher/-in im Kinder- und Jugendfreizeitbereich  
- Betreuung von Kindern und Jugendlichen im offenen Bereich - Organisation und Durchführung der pädagogischen Spielangebote im offenen Bereich und im Projektbereich - Koordinierung von sportlichen Angeboten, Reisen, Ausflügen - Entwicklung und Durchführung von kreativen und kulturellen Angeboten für Kinder und Jugendliche - Umgang mit interkulturellem Publikum - Organisation und Durchführung von Festen und Veranstaltungen der Einrichtung, sowie im Einzugsgebiet der Einrichtung  
- Entwicklung und Durchführung von Angeboten für Familien im Sinne der Familienförderung, niedrigschwellige Elternarbeit und Beratung - Kooperation und Vernetzung mit Kitas, Schulen, Schulstationen, freien Trägern unter anderem Institutionen im Sozialraum, Entwicklung gemeinsamer Projekte - Betreuung von Praktikanten und Hospitanten - Punktuelle Teilnahme an überregionalen Fach-AGs - Zusammenarbeit mit dem RSD im Kinderschutz Hinweis: Die Arbeitszeit ist an die Öffnungszeiten der Einrichtung angepasst. In der Regel am Nachmittag, gegebenenfalls am Wochenende.  
Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Frau Buschkowsky, Telefon: 030 90239-3722.
- Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019
- Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5958&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro gern zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 BlnDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33308> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Jugend und Gesundheit, Jugendamt

- Bezeichnung:** Sozialamtsrätin/Sozialamtsrat als Gruppenleitung Jugendgerichtshilfe
- Besoldungsgruppe:** A 12
- Besetzbar ab:** 1. Mai 2019 (im Rahmen der Einarbeitung ist ein fünfmonatiger Wissenstransfers geplant)
- Kennzahl:** 19\_011\_4040-JGH
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit
- Arbeitsgebiet:** Gruppenleitung Jugendgerichtshilfe - Leitungs- und Führungsaufgaben in der Jugendgerichtshilfe/Jugendhilfe im Strafverfahren - Vertretung

der Fachgruppe in Gremien, Fach- und Steuerungsgruppen innerhalb und außerhalb des Jugendamtes Neukölln - Projektverantwortung und Leitungsverantwortung für die AG Kinder und Jugendkriminalität - Fertigung von Entwürfen zur Beantwortung von Senats- und Bezirksanfragen - Bearbeitung besonders schwieriger, gegebenenfalls medienrelevanter Einzelfälle - Mitwirkung in Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz unter Einbeziehung und Berücksichtigung individueller und sozialraumorientierter Arbeitsansätze - Die Erstellung von sozialpädagogischen beziehungsweise gutachterlichen Stellungnahmen für die Gerichte, die Staatsanwaltschaft und Gnadenstellen - Einleiten und Überwachen von richterlichen Weisungen und Aufträgen - Prüfung von Diversionen - Mitwirkung bei der Feststellung des erzieherischen Bedarfs nach dem SGB VIII und Einleitung von Hilfen zur Erziehung - Enge Zusammenarbeit und Weiterentwicklung des Kooperationsnetzwerkes mit der Polizei, der Staatsanwaltschaft, den freien Trägern der Jugendhilfe und den anderen Bereichen des Jugendamtes unter anderem - Konzeptionelle Weiterentwicklung der Fachgruppe unter sozialräumlichen Aspekten sowie unter den neuen datenschutzrechtlichen/jugendstrafrechtlichen Vorgaben - Korrespondenzpartner der Region NW Das Arbeitsgebiet ist an Sprechzeiten gebunden.  
Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Frau Buschkowsky, Telefon: 030 90239-3722.

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5972&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 Absatz 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33383> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Bildung, Schule, Kultur und Sport

**Bezeichnung:** **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter,  
Diplombibliothekarin/Diplombibliothekar**  
(mehrere Stellen)

**Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 1 Teil II Abschnitt 1 der EGO zum TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** siehe Übersicht unter Arbeitsgebiet

**Kennzahl:** 18\_015\_Bib3

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** eine Vakanz befristet nach § 14 Absatz 1 Nummer 3 TzBfG bis längstens 30. September 2019 eine Vakanz befristet nach § 14 Absatz 1 Nummer 3 TzBfG bis längstens 31. März 2020 eine Vakanz befristet nach § 14 Absatz 1 Nummer 3 TzBfG bis längstens 31. Mai 2020 eine Vakanz befristet nach § 14 Absatz 1 Nummer 3 TzBfG bis längstens 30. September 2020 (28,57 Wochenstunden) - Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Medien unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen an Bürgerinnen und Bürger - Samm-



lung, Auswertung und Weitergabe von Informationen Klärung und Beantwortung von Fragen zu den Benutzungsbedingungen, den analogen und digitalen Angeboten der Bibliothek (Recherche, Entleiherung, Nutzung von Räumen und Gerätschaften usw.) - Einführungen in die Bibliotheksbenutzung, Unterstützung aller Ausleihvorgänge - Bestandsaufbau, Entwicklung und Betreuung von Bestandsprofilen, Erschließung, Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung aller Medien im Rahmen der Richtlinien zur Bestandskonzeption - systematisiertes Aufstellen der Bestände, kundenorientierte Bestandspräsentation, Aussondern von Beständen, jeweils unter Zuhilfenahme von statistischen Auswertungen - Vorbereitung und Durchführung von Bibliotheksunterricht für Gruppen und sonstige Veranstaltungen im Rahmen der vorgegebenen Anforderungen, Schulung in der Nutzung digitaler Bibliotheksangebote (Hard- und Software) - Kooperation mit Kitas, Schulen, anderen Bildungseinrichtungen oder sonstigen Trägern - Mitarbeit an der Erstellung von Konzepten im Rahmen vorgegebener Richtlinien zu Aufgaben der Literaturvermittlung - Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz, Lese- und Sprachförderung, des Bestandsaufbaus, der Öffentlichkeitsarbeit oder Veranstaltungen sowie der Weiterentwicklung von Bibliotheksangeboten - Darstellung und Bewerbung der Bibliothek und ihrer Angebote (über Social Media, persönliche Kontaktaufnahme und Druckerzeugnisse) Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Teilnahme an Teambesprechungen - Anleitung und Betreuung von Auszubildenden, Praktikantinnen und Praktikanten sowie vorübergehend eingesetzter zusätzlicher Kräfte Hinweis: Die Bereitschaft zur Teilnahme am Spät- und Wochenenddienst nach Dienstplan wird vorausgesetzt. Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Frau Stussak, Telefon: 030 90239-4305.

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5871&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter: <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/> Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite! Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 Absatz 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33054> eingesehen werden.

## Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

---

Abteilung Jugend, Familie, Schule und Sport

**Bezeichnung:** Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter  
beziehungsweise  
Sozialpädagogin/Sozialpädagoge

**Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 2

**Besetzbar ab:** 1. März 2019

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 2018-244-4700

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

(Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben sollten.)

**Arbeitsgebiet:** Sozialarbeiter/in in der Jugendfreizeiteinrichtung Fuchsbau Sozialarbeiter/in in der Jugendfreizeiteinrichtung mit Übernachtungsbe- reich-Fuchsbau - mit den Aufgaben Jugendarbeit entsprechend den Reinickendorfer Standards, April 2016 - nach §§ 1, 2, 8, 8a, 9, 11, 14 und 79a SGB VIII und §§ 3, 4, 5, 6, 8 und 15 AG KJHG Berlin. • Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene in ihren Lebenswelten wahrnehmen und pädagogische Beziehungen zu ihnen aufbauen; • Konzeption, Gestaltung, Organisation und Durchführung von Angeboten im offenen Bereich, mindestens zweimal wöchentlich Abendarbeit bis mindestens 21 Uhr und an weiteren Tagen bis zum späten Nachmittag, je nach Bedarf und konzeptioneller Um- setzung; • Entwicklungs- und Bildungsprozesse, anregen, unterstützen und fördern; • Inklusives und geschlechtersensibles Arbeiten mit den unterschiedlichen Ziel- gruppen entsprechend ihres Entwicklungsstandes umsetzen; • Anwaltschaftliches Handeln für Kinder und Jugendliche; • Stellvertretung der Hausleitung in deren Abwesenheit; • Konzeptionelle Entwicklung und Umsetzung der Projektarbeit, der besonderen Angebote zur Demokratieförderung und kulturellen Bildung, der internati- onalen Begegnungen, des Ferienprogramms, Gruppenfahrten mit der Bereitschaft zu Mehrarbeit an Abenden und Wochenenden im Rahmen der Internationalen Begeg- nungen vor Ort und bei mehrtägigen pädagogischen Reisen mit Nachtbereitschaft.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Reinickendorf von Berlin  
Eichborndamm 215, 13437 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33593> eingesehen werden.

## Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

---

Jugend, Familie, Schule und Sport, Jugendamt

**Bezeichnung:** **Stadtoberinspektorin/Stadtoberinspektor  
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der Kostenein-  
ziehung der Unterhaltsvorschussstelle**

**Besoldungsgruppe:** A 10

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 2019-003-5555

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben sollten.

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst: Sachbearbeitung in der Kos- teneinziehung für laufende und abgeschlossene Fälle der Unterhaltsvorschussstelle - Heranziehung zu den Kosten nach §§ 5 und 7 Unterhaltsvorschussgesetz (UVG). Obligatorisch ist die Aufgabenwahrnehmung donnerstags bis zum Ende der Sprech- stunde um 18 Uhr erforderlich.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stel- lenangebot.html?yid=5555>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33371> eingesehen werden.

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Personal, Finanzen, Schule und Sport, Schul- und Sportamt

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung Beschaffungen im Schul- und Sportamt</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 8
<b>Entgeltgruppe:</b>	8
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	249/2018
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	- Beschaffung und Abrechnung aller in den Grundschulen (inklusive Horte und Willkommensklassen) benötigten Ausstattungsgegenstände, Lehr- und Lernmittel, Unterrichts- und Verbrauchsmaterialien, IuK-Technik, Geschäftsbedarf sowie Spiel- und Beschäftigungsmaterial - Beschaffung von Leuchtmitteln, Streumitteln, Arbeitsschutzkleidung sowie Schulvordrucken für alle Spandauer Schulen - Beschaffung von Sanitärhygieneartikeln sowie Seifen-, Handtuch- und Toilettenpapierspender für alle Spandauer Schulen - Entsorgung von Sperr- und Sondermüll (außer bei Bauvorhaben) - Prüfung der erbrachten Auftragsleistung sowie Bearbeitung von Mahnungen und Reklamationen - Abrechnung von GEZ und GEMA-Gebühren - Rechnungsanweisung für Telefon- und Kabelgebühren - Bearbeitung zentraler Beschaffungen für das Schul- und Sportamt (unter anderem Toner, Kalender und Büromaterial) - Abrechnung der Gesetzesblätter - Führung der Dienstsiegelkartei und des Dienstsiegelverzeichnisses, Beschaffung neuer Dienstsiegel für die Schulen - Zuarbeiten für die Anlagenbuchhaltung - Anordnungsbefugnis in Höhe von 5 000 Euro je Einzelfall
<b>Bewerbungsfrist:</b>	25. Januar 2019
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5837&amp;agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5837&amp;agid=23</a>
<b>Hinweise:</b>	Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5837&amp;agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5837&amp;agid=23</a> eingesehen werden.

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Wirtschaftsförderung, Soziales, Weiterbildung und Kultur, Amt für Soziales

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Gruppenleiterin/Gruppenleiter</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 11
<b>Entgeltgruppe:</b>	10
<b>Besetzbar ab:</b>	1. März 2019
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	245/2018
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	• Leitungsaufgaben, insbesondere Koordination des Arbeitsablaufes zur einheitlichen Anwendung der Rechtsnormen • Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes und Schrifttums • Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe • Einsatz der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter auch in Vertretungsfällen im Benehmen mit der Fachbereichsleitung • Mitwirkung bei der Bearbeitung von Widersprüchen • abschließende

Bearbeitung von Petitionen • Mitwirkung bei der Abgabe von Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden, Erarbeitung von Antwortentwürfen • Beschwerdestelle mit Entscheidungsbefugnis • Entscheidung nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnis

**Bewerbungsfrist:** 1. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5798&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5798&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Wirtschaftsförderung, Soziales, Weiterbildung und Kultur, Amt für Soziales

**Bezeichnung:** **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter  
im Bereich Finanzen und Haushalt**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 10

**Besetzbar ab:** 1. März 2019

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 244/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** - Erstellung des Haushaltsplans, Durchführung der Haushaltswirtschaft für das Amt für Soziales - Datenauswertung - Abrechnung der kommunalen Leistungen nach dem SGB II - Abrechnung des kommunalen Finanzierungsanteils (KfA) mit dem Jobcenter Spandau - verantwortliche Stelle zur Prüfung und Anweisung der Abrechnungen der Krankenkassen gemäß § 264 SGB V in Verbindung mit der Rahmenvereinbarung (GMG und LAG) für Leistungsempfänger nach dem SGB XII und AsylbLG - Bearbeitung von Zuwendungen

**Bewerbungsfrist:** 1. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5795&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5795&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Abteilung Finanzen, Personal, Stadtentwicklung & Wirtschaftsförderung, Fachbereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Entgeltgruppe:** 9 TV-L (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 3300-T007.2

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Sachbearbeitung in der Presse-, Öffentlichkeitsarbeit & Digitalen Kommunikation Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Tarifbeschäftigte/-r • Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mit mindestens zehnjähriger Berufserfahrung) oder • ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) der Fachrichtung Geistes-, Marketing-, Kommunikations- oder Medienwissenschaften • Wünschenswert wäre eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im Bereich des Projektmanagements und -entwicklung von IT-basierten Migrationsprojekten Die Wahrnehmung der Aufgabe ist mit Dienstzeiten auch außerhalb der regulären Arbeitszeit verbunden. Daher wird die Bereitschaft zur Wahrnehmung dieser Dienstzeiten zwingend vorausgesetzt.  
Fachliche Kompetenzen: Für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Kenntnisse unabdingbar: - Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement - Anwenderkenntnisse im Umgang mit MS Office, speziell Word und PowerPoint Außerdem sind folgende Kenntnisse sehr wichtig: - Routinierter Umgang mit den gängigen Social-Media-Tools - Grundlegende Kenntnisse im Arbeiten mit Content-Management-Systemen (zum Beispiel Imperia 9) - Kenntnisse im Bereich Grafik-, Layout- und Videobearbeitung - Erfahrungen bei der Produktion und Redaktion von Online- sowie Offline-Inhalten - Publizistische Erfahrung im Verfassen von Texten aller Art/Blogging - Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet Als wichtig werden Kenntnisse der konventionellen Pressearbeit erachtet.  
Außerfachliche Kompetenzen: Unabdingbare Voraussetzungen für die Aufgabewahrnehmung sind eine ausgeprägte Innovationsfähigkeit/Kreativität, Kommunikationsfähigkeit und Social-Media-Kompetenz. Sehr wichtig für Bearbeitung des Aufgabengebietes sind weiterhin Belastbarkeit, Leistungs- und Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit sowie Dienstleistungsorientierung. Sie sollten außerdem ein entsprechendes Einfühlungsvermögen/Empathie besitzen, teamfähig sein und die Fähigkeit besitzen, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu tragen (Entscheidungsfähigkeit).

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3300-T007.2 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die oben angeführten Einstellungsbedingungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechpartner für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Mattick, Stellenzeichen: - BzBm Ref -, Telefon: 030 90299-5823. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3300-T007.2 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Herr Mattick, Stellenzeichen: - BzBm Ref -

**Telefon:** 030 90299-5823

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33431>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Abteilung Finanzen, Personal, Stadtentwicklung & amp, amp, Wirtschaftsförderung,  
Fachbereich Serviceeinheit Finanzen

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Stadtamtmann/Stadtamtfrau**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 3305-B014

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztätig besetzt ist.

**Wochenstunden:** 40/39,4

**Arbeitsgebiet:** Haushaltsrevisor/-in & Anwendungssystembetreuung (ASB) Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Beamte/Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst beziehungsweise für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst. Es kommen vorrangig Stadt- oberinspektoren/-innen in Betracht, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt. Bei Tarifbeschäftigten: Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) beziehungsweise Bachelor of Laws(LL.B) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine im Öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (zum Beispiel erfolgreiche Beendigung des Verwaltungslehrganges II). Mehrjährige Berufserfahrungen auf dem Gebiet des Haushaltswesens  
Fachliche Kompetenzen: Für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Kenntnisse unabdingbar: - Sehr gute Kenntnisse der LHO und der dazu erlassenen Ausführungsvorschriften - Gute Kenntnisse über die Instrumente der Verwaltungsreform, die Abläufe der Phasen 1 bis 4 der Budgetierung und deren Bezüge zu kameralen Sachverhalten - Gute Kenntnisse hinsichtlich der Software ProFiskal als Anwendung des Neuen Berliner Rechnungswesen (NBR) (insbesondere der Module des Haushaltswesens und der Kosten- und Leistungsrechnung) und der Kassenautomatensoftware HESS Darüber hinaus sind folgende Kenntnisse sehr wichtig: - Gute Kenntnisse des internen Aufbaus und der Abläufe in der Bezirksverwaltung Steglitz-Zehlendorf - Sichere Kenntnisse in den Microsoft-Standardanwendungen (insbesondere MS Excel und MS Access)  
Außerfachliche Kompetenzen: Unabdingbare Voraussetzung für die Aufgabenwahrnehmung ist eine ausgeprägte Selbstständigkeit. Außerdem werden Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Lernbereitschaft/-fähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung als sehr wichtig erachtet.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019



**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3305-B014 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Es kommen ausschließlich Dienstkräfte in Frage, die bereits im unmittelbaren Landesdienst Berlin auf unbestimmte Zeit beschäftigt sind. Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Dr. Riedel, Stellenzeichen: - FS L -, Telefon: 030 90299-3910. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3305-B014 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Herr Dr. Riedel, Stellenzeichen: - FS L -

**Telefon:** 030 90299-3910

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33425>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Abteilung Finanzen, Personal, Stadtentwicklung und Wirtschaftsförderung, Fachbereich Personalservice

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Stadtamtfrau/Stadtamtmann**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 11 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 3304-B020.3

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.

**Wochenstunden:** 40/39,4

**Arbeitsgebiet:** Sachbearbeitung Stellenplanung/-wirtschaft und Personalwirtschaft Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Beamte/Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 allgemeiner Verwaltungsdienst Tarifbeschäftigte: Diplom-Verwaltungswirt/-in

(FH) oder Bachelors of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine im Öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (zum Beispiel Verwaltungslehrgang II)

Fachliche Kompetenzen: Als sehr wichtig für die Aufgabenerfüllung werden Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen des Landes Berlin und in den Fachanwendungen (IPV) erachtet. Wichtig sind darüber hinaus gute Kenntnisse im Bereich des Kommunal- und Verfassungsrechts, Haushaltsrechts (§§ 47 bis 49 LHO), Dienst- und Tarifrechts einschließlich der Verwaltungsreform (VGG-Regelungen) und Beschäftigtenvertretungsrechts sowie Datenschutzrecht.

Außerfachliche Kompetenzen: Unabdingbar für die Aufgabenerledigung sind wirtschaftliches Handeln und Vertrauensbereitschaft. Sehr wichtig sind Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit, Selbstständigkeit sowie Dienstleistungsorientierung. Es kommen ausschließlich Dienstkräfte in Frage, die bereits im unmittelbaren Landesdienst Berlin auf unbestimmte Zeit beschäftigt sind.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3304-B020.3 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Es kommen ausschließlich Dienstkräfte in Frage, die bereits im unmittelbaren Landesdienst Berlin auf unbestimmte Zeit beschäftigt sind. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht, da in den Aufgabengebieten dieser Wertigkeit eine Unterrepräsentanz besteht. Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Stiemert, Stellenzeichen: - PS 1 -, Telefon: 030 90299-2204. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3304-B020.3 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Herr Stiemert, Stellenzeichen: - PS 1 -

**Telefon:** 030 90299-2204

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33419>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Abteilung Immobilien, Umwelt und Tiefbau, Abteilungsleitung - Stabsstelle der Dezernentin

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Stadtamtfrau/Stadtamtmann**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 11 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 3350-B002.1

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.

**Wochenstunden:** 40/39,4

**Arbeitsgebiet:** Arbeitsgebiet: Interne Revision der Abteilung Immobilien, Umwelt und Tiefbau Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes Für Tarifbeschäftigte: Diplomverwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) beziehungsweise Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine im Verwaltungsdienst vergleichbare Ausbildung (zum Beispiel den erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II)  
Fachliche Kompetenzen: Fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO mit AV, HtR), in ProFiskal (inklusive VV-Org ProFiskal), Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG, VGG) und gute Kenntnisse des Vergaberechts (insbesondere der VOL, VOB, VOF) sind sehr wichtig. Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO, VwZG, VwVG) sind ebenso wichtig wie die einschlägigen IuK-Kenntnisse (Word, Excel).

Außerfachliche Kompetenzen: Für die Ausführung des Arbeitsgebietes sind die Fähigkeiten, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen unabdingbar. Sehr wichtig ist es Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. Folglich sind wirtschaftliches Handeln, Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung auch sehr wichtig.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3350-B002.1 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die oben angeführten Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Frau Margraf, Stellenzeichen: - ImUmTief Ref -, Telefon: 030 90299-5955. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3350-B002.1 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Frau Margraf, Stellenzeichen: - ImUmTief Ref -

**Telefon:** 030 90299-5955

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33452>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Amt für Soziales, Fachbereich 2 - Soziale Dienste

<b>Berufsfeld:</b>	Soziale Dienste
<b>Laufbahngruppe:</b>	Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sozialamtsrätin/Sozialamtsrat</b> beziehungsweise <b>Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 12
<b>Entgeltgruppe:</b>	11 TV-L
<b>Besetzbar ab:</b>	1. April 2019
<b>Kennzahl:</b>	3930-B004
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztätig besetzt ist.

**Wochenstunden:** 40/39,4

**Arbeitsgebiet:** Gruppenleitung Soziale Dienste Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der formalen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Sozialdienstes beziehungsweise Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/Bachelor of Arts) in der Fachrichtung: Sozialpädagogik/Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung

Fachliche Kompetenzen: Sehr wichtig für die Tätigkeit als Gruppenleitung sind in diesem Bereich besondere Kenntnisse der Sozialgesetzbücher: - SGB XII (Sozialhilfe) - SGB II (Grundsicherung für Arbeitsuchende), - SGB XI (Soziale Pflegeversicherung) Wichtig für die Erfüllung der Aufgabe sind Kenntnisse des - SGB I (allgemeiner Teil), - SGB V (Gesetzliche Krankenversicherung), - SGB IX (Rehabilitation und Teilnahme behinderter Menschen), - SGB X (Sozialverwaltungsverfahren und Datenschutz, sowie der angrenzenden Rechtsvorschriften, zum Beispiel Betreuungsrecht, Landespflegegeldgesetz (LPfGG), Wohngeldgesetz (WOGG), Bundesausbildungsförderungsgesetz (BaföG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), allgemeine Kenntnisse der GGO Wichtig sind in diesem Arbeitsgebiet ebenfalls Kenntnisse des Aufbaus und der Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, Grundkenntnisse des Haushaltswesens, Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung/Statistik sowie Kenntnisse der Standardsoftware der öffentlichen Verwaltung und der Fachprogramme OpenProSoz und ProfFiskal.

Außerfachliche Kompetenzen: Für die Gruppenleitung ist eine selbständige Arbeitsweise für die Erfüllung der Aufgabe unabdingbar. Da es sich um eine Führungsposition handelt, ist es sehr wichtig, Ziele vorzugeben und die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür die Verantwortung zu übernehmen sowie sich personen- und situationsgerecht austauschen zu können und auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. Sehr wichtig ist aber auch die Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen, engagiert zu arbeiten, aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. Ferner ist es sehr wichtig vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren. Wichtig für die Aufgabenerfüllung ist zudem Verhandlungs- und Argumentationsgeschick, Urteilsvermögen, Konfliktfähigkeit, Dienstleistungsorientierung sowie Wirtschaftliches Handeln.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de)  
Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  
Personalservice, Herr Stiemert - PS 1 -

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 25. Januar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3930-B004 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht, da in den Aufgabengebieten dieser Wertigkeit eine Unterrepräsentanz besteht. Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die oben angeführten Einstellungs voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Bartsch, Stellenzeichen: - Soz 2 -, Telefon: 030 90299-3428. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 25. Januar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3930-B004 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Herr Bartsch, Stellenzeichen: - Soz 2 -

**Telefon:** 030 90299-3428

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33572>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Gesundheitsamt, Zentrum für Familienplanung

**Berufsfeld:** Medizinische und Psychologische Berufe

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Facharzt/Fachärztin  
für Frauenheilkunde und Geburtshilfe**

**Entgeltgruppe:** 15 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 4100-T012

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Leitung des Zentrums für Familienplanung Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <http://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: • abgeschlossenes Hochschulstudium der Humanmedizin • Anerkennung als Facharzt/Fachärztin für Frauenheilkunde und Geburtshilfe • Berufserfahrung



Fachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind umfassende gynäkologische und geburtshilfliche Kenntnisse, besonders im Bereich der Familienplanung und Schwangerschaft. Sehr wichtig sind Kenntnisse des SGB II, des GDG, des Asylbewerberleistungsgesetzes, des Schwangeren- und Familienhilfegesetzes, des Mutterschutzgesetzes, des StGB §§ 218 ff. und des Gendiagnostikgesetzes, Kenntnisse im Gutachterwesen sowie Leitungskompetenz. Wichtig sind Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office, Windows, Excel), Internet und E-Mail sowie dem in der Dienststelle verwendeten Fachverfahren.

Außerfachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind Kooperationsfähigkeit, Selbständigkeit und Entscheidungsfähigkeit. Sehr wichtig sind Belastbarkeit, Leistungs- und Organisationsfähigkeit sowie ein ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen. Sehr wichtig sind auch eine gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Dienstleistungsorientierung sowie die Fähigkeit Mitarbeiter/-innen zu fördern und zu führen. Wichtig ist die Fähigkeit zu wirtschaftlichem Handeln. Wir bieten: Familienfreundliches Arbeitsumfeld (Vereinbarkeit von Beruf und Familienleben durch flexible Arbeitszeiten; kein Schichtdienst; zentrale Lage und eine gute Verkehrsanbindung; interessante, abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Eigenverantwortung; vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

**Bewerbungsfrist:** 22. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die oben angeführten Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Frau Pätzold, Stellenzeichen: - Ges 4210 -, Telefon: 030 90299-1713. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 22. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 4100-T012 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Hinweise:** Wir bieten: Familienfreundliches Arbeitsumfeld (Vereinbarkeit von Beruf und Familienleben durch flexible Arbeitszeiten; kein Schichtdienst; zentrale Lage und eine gute Verkehrsanbindung; interessante, abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Eigenverantwortung; vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten) Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die oben angeführten Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Frau Pätzold, Stellenzeichen: - Ges 4210 -, Telefon: 030 90299-1713. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 22. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 4100-T012 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.



**Ansprechperson:** Frau Pätzold, Stellenzeichen: - Ges 4210 -

**Telefon:** 030 90299-1713

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33413>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Jugendamt, Fachreferat 3, Erziehungs- und Familienberatung

**Berufsfeld:** Medizinische und Psychologische Berufe

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Psychologin/Psychologe**

**Entgeltgruppe:** 13 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** zur Vertretung eines Sonderurlaubs (längstens bis 30. September 2021)

**Kennzahl:** 4040-T052

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Psychologin/Psychologe in der Erziehungs- und Familienberatung Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: - Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Psychologie und entsprechendem Diplom- beziehungsweise Masterabschluss - Weiterbildung in mindestens einem für die Aufgaben einer öffentlichen Erziehungs- und Familienberatungsstelle benötigten Familientherapie- und/oder Psychotherapieverfahren Eine Approbation als Psychologische/-r Psychotherapeut/-in ist wünschenswert.

Fachliche Kompetenzen: Sehr wichtig ist/sind: • mehrjährige Berufserfahrung in psychologischer und psychotherapeutischer Tätigkeit im pädagogischen und/oder klinischen Bereich der Kinder- und Jugendhilfe • fachliche und methodische Kenntnisse in psychologisch fundierter Einzelfall-, Gruppen-, Jugend- und Familienarbeit • Vertrautheit mit unterschiedlichen psychologischen Methoden des biopsychosozialen Ansatzes zur Problembearbeitung und die Fähigkeit zum flexiblen Einsatz von Problemlösungsansätzen • fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in psychologischer Diagnostik und Erfahrung in der Erstellung von psychologischen Gutachten Wichtig sind Rechtskenntnisse im Jugendhilferecht; insbesondere im SGB VIII (KJHG), AG KJHG und Psychotherapeutengesetz, im Familienrecht sowie im Datenschutzrecht. Schließlich sind Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung wichtig.

Außerfachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung. Sehr wichtig sind Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit, Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit und Konfliktfähigkeit. Wichtig sind wirtschaftliches Handeln, Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit und Diversity Kompetenz.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 4040-T052 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die oben angeführten Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Weber, Stellenzeichen: - Jug ZS L -, Telefon: 030 90299-1612. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 4040-T052 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Herr Weber, Stellenzeichen: - Jug ZS L -

**Telefon:** 030 90299-1612

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33434>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Jugendamt, Organisationsentwicklung

**Berufsfeld:** Soziale Dienste

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Sozialamtmann/Sozialamtfrau**  
beziehungsweise  
**Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 11 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 4040-B020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.

**Wochenstunden:** 40/39,4

**Arbeitsgebiet:** Kinderschutzkoordination auf der Grundlage des § 8a SGB VIII und des landesweiten Netzwerkes Kinderschutz Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: - Bei Beamtinnen und Beamten: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnverordnung Sozialdienst - Bei Tarifbeschäftigten: Abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium/Bachelor of Arts der Fachrichtung: Sozialarbeit/Sozialpädagogik - Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in Fachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind mindestens vier Jahre Berufserfahrung im Kinderschutz oder ein Fortbildung zur Insoweit erfahrenen Fachkraft (IeF). Sehr

wichtig sind allgemeine Rechts- und Verwaltungskennnisse (Verwaltungsrecht), spezielle Kenntnisse auf dem Gebiet des Kinder- und Jugendhilferechts (SGB VIII), des Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG), des AGKJHG, des BGB, des Sozialrechts (SGB I, II, IX, XII), des Gesetzes zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit (JÖSchG), Jugendarbeitsschutzgesetz und allen damit verbundenen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften, Kenntnisse bei der Entwicklung von Netzwerkstrukturen, Kenntnisse der sozialräumlich orientierten Arbeit, vertiefte Kenntnisse der Methoden der sozialen Arbeit sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts sowie der Kosten- und Leistungsrechnung. Wichtig sind Kenntnisse im Qualitätsmanagement, Kenntnisse des Datenschutzrechtes und PC-Anwendungskennnisse im Umgang mit der Standardsoftware (MS Word, MS Excel, MS Access) sowie Internet und Intranet, E-Mail.

Außerfachliche Kompetenzen: Unabdingbar ist Selbstständigkeit. Sehr wichtig sind Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Diversity Kompetenz, Steuerungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung und Einfühlungsvermögen/Empathie. Wichtig ist wirtschaftliches Handeln.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 4040-B020 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die oben angeführten Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Boldt, Stellenzeichen: - Jug ZS 10 -, Telefon: 030 90299-5548. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 4040-B020 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Herr Boldt, Stellenzeichen: - Jug ZS 10 -

**Telefon:** 90299-5548

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33461>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Straßen- und Grünflächenamt, Fachbereich Grünflächen

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Einfacher Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung:** Kraftwagenfahrerin/Kraftwagenfahrer

**Entgeltgruppe:** 4 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 3810-T042-1

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Kraftwagenfahrer/-in Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: - Führerschein der Klasse B, C und C1E - gute körperliche Belastbarkeit - erwünscht sind Kenntnisse und Erfahrungen in der Bedienung, Wartung und Pflege von Fahrzeugen oder Geräten, die im Grünflächenbereich eingesetzt werden

Fachliche Kompetenzen: Sehr wichtig sind Kenntnisse aus der Qualifizierung nach dem Berufskraftfahrerqualifizierungsgesetz (BKrFQG). Erforderlich sind Erfahrungen im Umgang mit Spezialfahrzeugen, zum Beispiel mit Ladekran, Hubarbeitsbühne oder Radlader

Außerfachliche Kompetenzen: Sehr wichtig sind gute Belastbarkeit und Selbstständigkeit. Außerdem sind Leistungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit wichtig. Es kommen ausschließlich Dienstkräfte in Frage, die bereits im unmittelbaren Landesdienst Berlin auf unbestimmte Zeit beschäftigt sind.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3810-T042-1 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Es kommen ausschließlich Dienstkräfte in Frage, die bereits im unmittelbaren Landesdienst Berlin auf unbestimmte Zeit beschäftigt sind. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht, da in den Aufgabengebieten dieser Wertigkeit eine Unterrepräsentanz besteht. Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Frau Donner, Stellenzeichen: - Grün 28 -, Telefon.: 030 90299-7363. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3810-T042-1 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an:

[Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Frau Donner, Stellenzeichen: - Grün 28 -

**Telefon:** 030 90299-7363

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33428>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Straßen- und Grünflächenamt, Fachbereich Tiefbau

<b>Berufsfeld:</b>	Technische Berufe
<b>Laufbahngruppe:</b>	Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Bauoberamtsrätin/Bauoberamtsrat</b> beziehungsweise <b>Technische Tarifbeschäftigte/ Technischer Tarifbeschäftigter</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 13 S
<b>Entgeltgruppe:</b>	12 TV-L
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Kennzahl:</b>	3800-B002-1
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Wochenstunden:</b>	40/39,4

**Arbeitsgebiet:** Leitung der Arbeitsgruppe Straßenplanung, -entwurf und -neubau Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: für Beamtinnen und Beamte:  
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Laufbahnzweigs bautechnischer Dienst - langjährige (mindestens drei Jahre) berufspraktische Erfahrungen als Ingenieur/-in im Straßenbau  
- mehrjährige Erfahrung in einer Tätigkeit mit Personalverantwortung - Führerschein der Klasse B für Tarifbeschäftigte: - mindestens Bachelor oder Dipl.-Ing. (FH) in einer Studienfachrichtung im Bereich Straßen- und Verkehrswesen (zum Beispiel Bauingenieurwesen, Verkehrswegebau) - langjährige (mindestens drei Jahre) berufspraktische Erfahrungen als Ingenieur/-in im Straßenbau - mehrjährige Erfahrung in einer Tätigkeit mit Personalverantwortung - Führerschein der Klasse B  
Fachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind umfassende Kenntnisse der allgemeinen Bauvorschriften (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Honorarordnung für Architekten und Ingenieure, allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins) und der haushaltsrechtlichen Vorschriften (Landeshaushaltsordnung). Sehr wichtig sind Kenntnisse des Bauplanungs- und Bauordnungsrechts, fundierte Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes, seiner Ausführungsvorschriften und der straßenbautechnischen Vorschriften und Richtlinien (Richtlinien für die Standardisierung des Oberbaus von Verkehrsflächen, zusätzliche technische Vertragsbedingungen) und Kenntnisse der für Geh- und Radwege beziehungsweise Fußgänger- und Fahrradverkehr relevanten Vorschriften (AV Geh- und Radwege, Richtlinien für die Anlage von Stadtstraßen, Empfehlungen für Radverkehrsanlagen und für Fußgängerverkehrsanlagen, Straßenverkehrsordnung).  
Außerfachliche Kompetenzen: Für die Aufgabenwahrnehmung sind eine gute Organisationsfähigkeit und wirtschaftliches Handeln unabdingbar. Außerdem sind sehr wichtig eine große Leistungsfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Selbstständigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungs- und Argumentationsgeschick sowie die Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3800-B002-1 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht, da in den Aufgabengebieten dieser Wertigkeit eine Unterrepräsentanz besteht. Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher

Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die oben angeführten Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Müller-Ettler, Stellenzeichen:

- Tief FL -, Telefon: 030 90299-5264. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3800-B002-1 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Herr Müller-Ettler, Stellenzeichen: - Tief FL -

**Telefon:** 030 90299-5264

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33437>

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Straßen- und Grünflächenamt, Fachbereich Tiefbau

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Oberbaurätin/Oberbaurat**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 14

**Entgeltgruppe:** 14 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 3800-B001.1

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.

**Wochenstunden:** 40/39,4

**Arbeitsgebiet:** Leitung des Fachbereichs Tiefbau Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen sowie das Anforderungsprofil kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote/> eingesehen werden.

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Für Beamtinnen und Beamte:  
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des Laufbahnzweiges Stadtbauwesen oder Straßenbau - mehrjährige (mindestens zwei Jahre) Erfahrungen innerhalb einer öffentlichen Verwaltung im Straßen- und Ingenieurbau mit Personalverantwortung Für Tarifbeschäftigte: - Studienabschluss Master oder Dipl.-Ing in einem Studiengang des Bauingenieurwesens, Fachrichtung Straßen- und Verkehrsbau oder vergleichbar - mehrjährige (mindestens zwei Jahre) Erfahrungen innerhalb einer öffentlichen Verwaltung im Straßen- und Ingenieurbau mit Personalverantwortung  
Fachliche Kompetenzen: Fundierte Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschrift (AV Straßenüberwachung, AV Geh- und



Radwege, AV Sondernutzungen) sowie Kenntnisse über Zuständigkeitsregelungen auf dem Gebiet des öffentlichen Straßenlandes sind unabdingbar. Sehr wichtig sind Kenntnisse der allgemeinen Bauvorschriften (ABau), der straßenentwurfs- und straßenbautechnischen Vorschriften und Richtlinien (RASt, RStO, ZTVen) sowie der Haushalts-, Vergabe- und Vertragsrechte (unter anderem LHO und VOB). Sehr wichtig sind auch Kenntnisse der Instrumente der Personalführung und -entwicklung. Außerfachliche Kompetenzen: Für das Aufgabengebiet sind das wirtschaftliche Handeln und die Organisationsfähigkeit unabdingbar. Es ist auf eine effektive Arbeitszeitauslastung aktiv Einfluss zu nehmen um die Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht zu koordinieren. Folglich sind Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit und Selbständigkeit sehr wichtig. Unabdingbar sind Erfahrungen in der Mitarbeiterführung und Kommunikationsfähigkeit. Fähigkeiten, Ziele und Potenziale der Mitarbeiter/-innen sind zu berücksichtigen, ein personen- und situationsbezogener Austausch sollte strukturiert, flüssig und verständlich stattfinden. Konfliktfähigkeit und Dienstleistungsorientierung wird als sehr wichtige Kompetenz vorausgesetzt.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3800-B001.1 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

**Hinweise:** Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die oben angeführten Einstellungs voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens bin ich dazu angehalten, die aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ansprechperson für Fragen zu dem Arbeitsgebiet ist Herr Müller-Ettler, Stellenzeichen: - SG L -, Telefon: 030 90299-5264. Aussagekräftige Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf und vollständigen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl 3800-B001.1 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei zu richten an: [Bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:Bewerbungen@ba-sz.berlin.de) Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes bitte ich um eine separate Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Herr Müller-Ettler, Stellenzeichen: - SG L -

**Telefon:** 030 90299-5264

**E-Mail:** [bewerbungen@ba-sz.berlin.de](mailto:bewerbungen@ba-sz.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33458>

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

**Bezeichnung:** **Sachbearbeitung Grundsicherung und Hilfe zum Lebensunterhalt**  
(mehrere Stellen)

**Besoldungsgruppe:** A 8

**Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 3 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 234/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Sachbearbeitung Grundsicherung/Hilfe zum Lebensunterhalt • Selbständige Prüfung und Leistungsgewährung von Grundsicherung, Hilfe zum Lebensunterhalt und ergänzende Leistungen nach dem SGB XII. • Beratung, Bescheiderteilung, Zahlbarmachung, Darlehensbearbeitung, Widerspruchsvorprüfung, Rückforderungen nach SGB X, • Prüfung von vorrangigen Ansprüchen, Geltendmachung von Erstattungsansprüchen, • Anleitung von Auszubildenden und Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

**Bewerbungsfrist:** 1. Februar 2018

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5964&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5964&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

**Bezeichnung:** Sachbearbeitung Grundstücksangelegenheiten

**Besoldungsgruppe:** A 9

**Entgeltgruppe:** 9

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 238/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Das Aufgabengebiet wird vorübergehend ebenfalls noch von der/dem bisherigen Stelleninhaberin/Stelleninhaber wahrgenommen, um einen strukturierten Wissenstransfer zu gewährleisten. Der Fachbereich Straßen- und Grünflächenverwaltung des Straßen- und Grünflächenamtes Tempelhof-Schöneberg fungiert als Dienstleister sowohl für die Bürgerinnen und Bürger als auch intern für die Fachbereiche. Die Aufgaben der Allgemeinen Verwaltung umfassen insbesondere die Widmung und Einziehung von öffentlichen Straßen und Grünanlagen, die Benennung der Straßen, alle sich aus dem Gemeingebrauch, dem Anliegergebrauch und der Sondernutzung ergebenden Aufgaben sowie die Vermögensverwaltung und Kleingartenangelegenheiten. Als Verwaltungsbehörde im Sinne des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist das Straßen- und Grünflächenamt auch für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten gegen das Berliner Straßengesetz sowie gegen das Grünanlagengesetz zuständig. Des Weiteren werden hier Erschließungsbeiträge für die erstmalige endgültige Herstellung der zum Anbau bestimmten öffentlichen Straßen, Plätze und öffentlicher Grünanlagen erhoben sowie Miet- und Pachtverträge geschlossen Ihre Aufgaben: - Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten der im Fachvermögen des Straßen- und Grünflächenamtes befindlichen Grundstücke. - Umfassende Recherchearbeiten im Zusammenhang mit rechtlichen Fragen die Grundstücke betreffend. - Stellungnahmen zu Anträgen auf Befreiung vom Winterdienst. - Mitarbeit/Datenerfassung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR).

**Bewerbungsfrist:** 1. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5968&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5968&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Fachbereich Baumanagement

**Bezeichnung:** Versorgungsjingenieurin/Versorgungsjingenieur

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 239/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:**

- Fachbauleitung für schwierige Investitionsmaßnahmen und laufende Unterhaltungsmaßnahmen für die Anlagengruppe Gebäude- und Versorgungstechnik
- Fachplanung und -bauleitung (Heizung, Raumluftechnik, Sanitär, Regelungstechnik und Aufzüge) für Investitionsmaßnahmen und für laufende bauliche Unterhaltungsmaßnahmen, auch im Sinne des § 57 BauOBln und der Anweisung Bau (ABau)
- Wahrnehmung von Projektleitungs- und von Projektsteuerungsaufgaben im Rahmen der Projektvorbereitung und -durchführung im Einzelfall
- Überwachung freischaffender Ingenieure hinsichtlich der Vertragserfüllung der Leistungen gemäß § 55 HOAI (Anlagengruppe 1 bis 3, 6 und 7) im Einzelfall
- Kostenermittlung und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Prüfung und Mitzeichnung von Verdingungsunterlagen
- Mitwirkung bei der Firmenauswahl
- Aufstellung und Fortschreibung der Bauunterhaltungsplanung
- Energie- und Verbrauchsmanagement

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und kann zusammen mit dem ausführlichen Ausschreibungstext im beigefügten PDF unter dem Button „Weitere Informationen“ eingesehen werden. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die Stelle erfordert. Es ist die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5970&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5970&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Fachbereich Baumanagement

**Bezeichnung:** Elektroingenieurin/Elektroingenieur

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 240/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:**

- Fachplanung und -bauleitung für Investitionsmaßnahmen und laufende Unterhaltungsmaßnahmen für elektrotechnische Anlagen
- Fachplanung und -bauleitung für Investitionsmaßnahmen und laufende Unterhaltungsarbeiten für elektrotechnische Anlagen, auch im Sinne des § 53 BauOBln und der Anweisung Bau (ABau)
- Projektleitungs- und Projektsteuerungsaufgaben im Rahmen der Projektvorbereitung und -durchführung
- Kostenermittlung und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Überwachung freischaffender Ingenieure hinsicht-

lich der Vertragserfüllung der Leistungen gemäß § 55 HOAI (Anlagengruppe 4, Starkstromanlagen und Anlagengruppe 5, Fernmelde- oder informationstechnische Anlagen) im Einzelfall • Mitwirkung bei der Prüfung und Aufstellung von Haushaltsunterlagen

• Prüfung und Mitzeichnung von Verdingungsunterlagen • Mitwirkung bei der Firmenauswahl • Mitwirkung bei der Aufstellung und Fortschreibung der Bauunterhaltungsplanung Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und kann zusammen mit dem ausführlichen Ausschreibungstext im beigefügten PDF unter dem Button „Weitere Informationen“ eingesehen werden. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die Stelle erfordert. Es ist die Grundlage für die Auswahlentscheidung. Dokumentation für die einzelnen Fachverfahren und Netze in technischer Hinsicht Beratung und Durchführung bei Beschaffung von Hard- und Software

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5973&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5973&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Fachbereich Objektmanagement

**Bezeichnung:** Hausmeisterin/Hausmeister

**Entgeltgruppe:** 4 Fallgruppe 1 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 241/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** - Wahrnehmung von Hausmeistertätigkeiten in den Dienstgebäuden (Bürodienstgebäuden und Einrichtungen des Bezirksamtes)  
- Kontrolle und Überwachung von Reinigungsleistungen sowie die Mitwirkung bei der Absicherung des Winterdienstes sowie der Verkehrs- und Wegepflicht im Bedarfsfall  
- Auslösung von Reparaturmeldungen beziehungsweise eigenständige Durchführung von Reparaturen zur Beseitigung von kleineren Schäden und Mängeln - Auswechseln von Leuchtmitteln - Kontrollen im Brandschutz und bei der Herstellung der Ordnung und Sicherheit in den Dienstgebäuden und den dazugehörigen Freiflächen  
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien sowie Entgegennahme und Ausgaben von Lieferungen - Sammlung von Sperrmüll, Elektroschrott, Leuchtmitteln zur umweltgerechten Entsorgung - Beflagung der Dienstgebäude - Kontrolle und gegebenenfalls Durchführung der Bestuhlung in den Sitzungs- und Veranstaltungsräumen - Mitarbeit beim Auf- und Abbau sowie technische Betreuung von Veranstaltungen - Koordination und gegebenenfalls Durchführung von Transportarbeiten bei Umzügen innerhalb und zwischen den Dienstgebäuden - gegebenenfalls Aufräum- und Reinigungsarbeiten

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6013&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6013&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Abteilung Bürgerdienste, Ordnungsamt, Straßen- und Grünflächenamt, Ordnungsamt

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten in der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	9
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	237/2018
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeiten der Rechtsgebiete des Fachbereiches Veterinär- und Lebensmittelaufsicht: Erlass und Aufhebung von Ordnungsverfügungen, Allgemeinverfügungen und ordnungsbehördlichen Verordnungen, Belehrungen Erteilung, Beschränkung und Entzug von Ausnahmeerlaubnissen, Sachkundebescheinigungen, Zulassungen und ähnliches bezüglich der Rechtsgebiete des Fachbereichs Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Zuständigkeiten und der Rechtsgebiete des Fachbereiches Veterinär- und Lebensmittelaufsicht Bearbeitung von allgemeinen Angelegenheiten der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht (Straf-, Ordnungswidrigkeitenverfahren) Bearbeitung von Verfahren im Lebensmittelrecht (unter anderem Anordnungen, Weiterleitung an andere Behörden, Ermittlungen im Rahmen der bezirklichen Zuständigkeiten), Tierschutzrecht (unter anderem Anordnungen, Erlaubniserteilungen und Entzug, Bescheinigungen erstellen) Tierseuchenrecht (Anordnungen, Ermittlungen i.R. illegalen Handel) Bearbeitung von Verfahren zur Gefahrenabwehr zum Beispiel bei Hundebissvorfällen und gefährlichen Hunden). Erstellung und Erteilung von Belastenden Verwaltungsakten in Fortführung der Ordnungswidrigkeitenverfahren. Vertreterin/Vertreter der Verwaltungsbehörde vor Gericht (§ 76 OWiG). Vollzugsbeamtin/Vollzugsbeamter Sachbearbeitung in Verwaltungsverfahren - Bearbeitung von Angelegenheiten im Rahmen der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung (Mittelbewirtschaftung, Einsatz von IT-Technik) Anleitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum. Dienstsiegelführerin/Dienstsiegelführer; Anordnungsbefugnis nach Festlegung. Der Aufgabenbereich umfasst vordergründig folgende Rechtsgebiete: OWiG, ASOG Bln, StPO, VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO; allgemeine Rechtsvorschriften im Veterinär- und Lebensmittelrecht (national und EU-Recht). Insbesondere: HundeG; LFGB, EU-Vorschriften im Lebensmittelrecht, Tierschutzrecht, Tierseuchenrecht, national und EU-Recht
<b>Bewerbungsfrist:</b>	1. Februar 2019
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5969&amp;agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5969&amp;agid=23</a>
<b>Hinweise:</b>	Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5969&amp;agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5969&amp;agid=23</a> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Stadtentwicklung und Bauen, Stadtentwicklungsamt

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter in der Zentralen Verwaltung des Stadtentwicklungsamtes</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	5
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	229/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter in der Zentralen Verwaltung des Stadtentwicklungsamtes a) Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte aus dem Baulastenverzeichnis, auch an Behörden und Kreditinstitute, Erstellen von Sollstellungen in ProFiskal b) Sachbearbeitung im Arbeitsgebiet Ordnungsaufgaben. Ordnungsaufgaben nach dem Schornsteinfeger-Handwerksgesetz (SchfHwG), insbesondere die Fachaufsicht über die bevollmächtigten Bezirksschornsteinfeger (bBSF) des Bezirks Tempelhof-Schöneberg, die Bearbeitung von Mängelanzeigen der bBSF, die Fertigung von Anordnungen unter anderem nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz, dem SchfHwG, der Kehr- und Überprüfungsordnung (KÜO), den Erlass von Zweitbescheiden gegen Grundstückseigentümer, den Erlass von Anordnungen/Androhungen und die Festsetzung von Zwangsmitteln nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz gegen die Betreiber von Feuerungsanlagen, die Durchsetzung von Zwangsmaßnahmen im Rahmen von Außendiensttätigkeiten der Erlass von Leistungsbescheiden zur Beitreibung der Kosten der Zwangsmaßnahmen, die Überprüfung von Rechnungen nach der Kehr- und Überprüfungsordnung, die Einziehung rückständiger Kehrgebühren, die Überprüfung der Kehrbücher. Anleitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5992&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5992&agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

---

**Bezeichnung:** **Stadtinspektorinnen/Stadtinspektoren unter Berufung in ein Beamtenverhältnis auf Probe**  
beziehungsweise  
**Trainees**

**Besoldungsgruppe:** A 9

**Entgeltgruppe:** 9

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** befristet

**Kennzahl:** 3307/42201/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Wechselnde Arbeitsgebiete in unterschiedlichen Bereichen im nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bezirksamtes Treptow-Köpenick von Berlin Selbständige Sachbearbeitung: - im allgemeinen Verwaltungsrecht - im besonderen Verwaltungsrecht (den Bereichen Soziales, Jugend und Ordnungsamt zugeordnete Rechtskreise) - Recht auslegen und anwenden - Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung) - Bearbeiten von Widersprüchen, Einsprüchen und Wiedereinsätzungsanträgen Planung, Organisation und Informationsverarbeitung: - Informationen sammeln, auswerten und weitergeben - strukturierte, eigenständige und effektive Arbeitsplanung und -abwicklung - Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren - IT-Fachverfahren anwenden Kundenorientiertes Handeln: - Anforderungen interner und externer Kunden erkennen, aufnehmen und das Handeln entsprechend der spezifischen Situation anpassen - Dienstleistung anbieten - beraten, betreuen, entscheiden

**Bewerbungsfrist:** 31 . Dezember 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6031&agid=23>



**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6031&agid=23> eingesehen werden.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

Direktion 2

**Bezeichnung:** **Polizeioberkommissarin/Polizeioberkommissar  
Kriminaloberkommissarin/Kriminaloberkommissar  
Gewerbeoberkommissarin/Gewerbeoberkommissar**

**Besoldungsgruppe:** A 10

**Besetzbar ab:** demnächst

**Kennzahl:** S 2/302

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.

**Arbeitsgebiet:**

1. Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Sofortbearbeitung K (AP-Nummer: 3020-16-522) bei Dir 2 K 1 (drei Stellen)

2. Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter KK Eigentumsdelikte K (AP-Nummer: 3020-16-527) bei Dir 2 K 2 (eine Stelle)

**Anforderungen:** Die Anforderungsprofile sowie die weiteren Anforderungen und sonstigen Hinweise können im Intranet der Polizei Berlin (Intrapol) unter dem Pfad Themen/Personal/Personalverwaltung/Beamtinnen und Beamte/Stellenausschreibungen eingesehen beziehungsweise bei - Dir 2 St 3 PE -, Telefon: 4664-203020/203030, eingesehen und angefordert werden.

**Bewerbungsfrist:** innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung

**Bewerbungsanschrift:** Der Polizeipräsident in Berlin  
Direktion 2 - St 3 PE -  
Charlottenburger Chaussee 67, 13597 Berlin

**Hinweise:** Im Rahmen der zustehenden Organisationsfreiheit wurde entschieden, dass für diese Stellen eine Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung allein unter jenen Bewerberinnen und Bewerbern getroffen wird, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen, in Bereichen in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

Direktion 2

**Bezeichnung:** **Erste Polizeihauptkommissarin/  
Erster Polizeihauptkommissar  
Erste Kriminalhauptkommissarin/  
Erster Kriminalhauptkommissar  
Erste Gewerbehauptkommissarin/  
Erster Gewerbehauptkommissar**

**Besoldungsgruppe:** A 13 S

**Besetzbar ab:** demnächst

**Kennzahl:** S 2-303

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.

**Arbeitsgebiet:**

1 - Schwerpunktdienstgruppenleiterin/Schwerpunktdienstgruppenleiter  
(AP-Nummer: 3020-12-621)

- 1.1 - A 21 - (eine Stelle)
- 1.2 - A 23 - (eine Stelle)
- 1.3 - A 24 - (eine Stelle)

**Anforderungen:** Die Anforderungsprofile sowie die weiteren Anforderungen und sonstigen Hinweise können im Intranet der Polizei Berlin (Intrapol) unter dem Pfad Themen/Personal/Personalverwaltung/Beamtinnen und Beamte/Stellenausschreibungen eingesehen beziehungsweise bei - Dir 2 St 3 PE -, Telefon: 4664-203020/203030, eingesehen und angefordert werden.

**Bewerbungsfrist:** innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung

**Bewerbungsanschrift:** Bewerbungen sind unter Angabe der Kennzahl S 2-303 an den Polizeipräsidenten in Berlin, Direktion 2 - St 3 PE -, Charlottenburger Chaussee 67, 13597 Berlin, zu richten.

**Hinweise:** Im Rahmen der zustehenden Organisationsfreiheit wurde entschieden, dass für diese Stellen eine Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung allein unter jenen Bewerberinnen und Bewerbern getroffen wird, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen, in Bereichen in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

Direktion 3

**Bezeichnung:** **Polizeiobermeisterin/Polizeiobermeister**  
(fünf Stellen)

**Besoldungsgruppe:** A 8

**Besetzbar ab:** demnächst

**Kennzahl:** S 3/225

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.

**Arbeitsgebiet:**

1 - Beamtin/Beamter Abschnitt (AP-Nummer: 3020-16-200)

- 1.1 - Abschnitt 31 (zwei Stellen)
- 1.2 - Abschnitt 34
- 1.3 - Abschnitt 35

2 - Beamtin/Beamter OGJ m.D. bei Dir 3 K 31 OGJ

**Anforderungen:** Die Anforderungsprofile sowie die weiteren Anforderungen und sonstigen Hinweise können im Intranet der Berliner Polizei (Intrapol) unter dem Pfad Personal/Stellenausschreibungen eingesehen beziehungsweise bei Direktion 3 - Stab 31 -, Telefon: 4664-303110, eingesehen und angefordert werden.

**Bewerbungsfrist:** innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung

**Bewerbungsanschrift:** Der Polizeipräsident in Berlin  
Direktion - 3 Stab 31 -  
Kruppstraße 2, 10557 Berlin

**Hinweise:** Diese Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen/Beförderungsbewerber. Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

- SE Pers A -

**Bezeichnung:** **Polizeihauptkommissarin/Polizeihauptkommissar  
Kriminalhauptkommissarin/Kriminalhauptkommissar  
Gewerbehauptkommissarin/  
Gewerbehauptkommissar**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Besetzbar ab:** demnächst

**Kennzahl:** IPW 15/18

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.

**Arbeitsgebiet:** Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Strategischer Stellenbedarf (AP-Nummer: 3031-18-314)

**Anforderungen:** Das Anforderungsprofil sowie die weiteren Anforderungen und sonstigen Hinweise können im Intranet der Polizei Berlin (Intrapol) unter dem Pfad Themen/Personal/Personalverwaltung/Beamtinnen und Beamte/Stellenausschreibungen eingesehen beziehungsweise bei - SE Pers 0125 -, Telefon: 4664-790125, eingesehen und angefordert werden.

**Bewerbungsfrist:** innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung

**Bewerbungsanschrift:** Der Polizeipräsident in Berlin  
- SE Pers 0125 -  
Keibelstraße 36, 10178 Berlin

**Hinweise:** Im Rahmen der zustehenden Organisationsfreiheit wurde entschieden, dass für diese Stelle eine Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung allein unter jenen Bewerberinnen und Bewerbern getroffen wird, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Dienstkraft wird sich voraussichtlich bewerben.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

- SE Pers D -

**Bezeichnung:** **Polizeihauptkommissarin/Polizeihauptkommissar  
Kriminalhauptkommissarin/Kriminalhauptkommissar  
Gewerbehauptkommissarin/  
Gewerbehauptkommissar**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** IPW 17/18

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.

**Arbeitsgebiet:** Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Sanitätseinsatzdienst b.A. (AP-Nummer: 3031-15-370)

**Anforderungen:** Das Anforderungsprofil sowie die weiteren Anforderungen und sonstigen Hinweise können im Intranet der Polizei Berlin (Intrapol) unter dem Pfad Themen/Personal/Personalverwaltung/Beamtinnen und Beamte/Stellenausschreibungen eingesehen beziehungsweise bei - SE Pers 0125 -, Telefon: 4664-790125, eingesehen und angefordert werden.

**Bewerbungsfrist:** innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung

**Bewerbungsanschrift:** Der Polizeipräsident in Berlin  
- SE Pers 0125 -  
Keibelstraße 36, 10178 Berlin

**Hinweise:** Im Rahmen der zustehenden Organisationsfreiheit wurde entschieden, dass für diese Stelle eine Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung allein unter jenen Bewerberinnen und Bewerbern getroffen wird, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Dienstkraft wird sich voraussichtlich bewerben.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

- SE Pers D -

**Bezeichnung:** **Polizeihauptkommissarin/Polizeihauptkommissar  
Kriminalhauptkommissarin/Kriminalhauptkommissar  
Gewerbehauptkommissarin/  
Gewerbehauptkommissar**

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** IPW 14/18

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.

**Arbeitsgebiet:** Leiterin/Leiter Sachgebiet Sanitätseinsatzdienst  
(AP-Nummer: 3031-18-391)

**Anforderungen:** Das Anforderungsprofil sowie die weiteren Anforderungen und sonstigen Hinweise können im Intranet der Polizei Berlin (Intrapol) unter dem Pfad Themen/Personal/Personalverwaltung/Beamtinnen und Beamte/Stellenausschreibungen eingesehen beziehungsweise bei - SE Pers 0125 -, Telefon: 4664-790125, eingesehen und angefordert werden.

**Bewerbungsfrist:** innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung

**Bewerbungsanschrift:** Der Polizeipräsident in Berlin  
- SE Pers 0125 -  
Keibelstraße 36, 10178 Berlin

**Hinweise:** Im Rahmen der zustehenden Organisationsfreiheit wurde entschieden, dass für diese Stelle eine Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung allein unter jenen Bewerberinnen und Bewerbern getroffen wird, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Dienstkraft wird sich voraussichtlich bewerben.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

Serviceeinheit Personal

**Bezeichnung:** **Polizeiamtsrätin/Polizeiamtsrat**

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Besetzbar ab:** demnächst  
**Kennzahl:** 3-050-18  
**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit (Teilzeit ist gegebenenfalls möglich.)  
**Arbeitsgebiet:** Hauptsachbearbeiterin/Hauptsachbearbeiter Personalbedarf/-vermittlung  
**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019  
**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5461&agid=23>

**Hinweise:** Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5461&agid=23> eingesehen werden.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

Serviceeinheit Technik und Logistik

**Bezeichnung:** **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter  
Technik, Waffen und Geräteinsatz**  
**Entgeltgruppe:** 11  
**Besetzbar ab:** 1. Dezember 2018  
**Befristung:** unbefristet  
**Kennzahl:** 2-096-18  
**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit  
**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2018  
**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5480&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5480&agid=23> eingesehen werden.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

Serviceeinheit Technik und Logistik

**Bezeichnung:** **Leiterin/Leiter Gruppe**  
**Besoldungsgruppe:** A 13 S  
**Besetzbar ab:** 1. Januar 2019  
**Befristung:** unbefristet  
**Kennzahl:** 3-052-18

- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit
- Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5580&agid=23>
- Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5580&agid=23> eingesehen werden.

## Der Regierende Bürgermeister von Berlin - Senatskanzlei -

---

Abteilung V - Wissenschaft; Referat V A - Hochschulrecht, Hochschulzulassungsrecht, akademische Grade, Ausbildungsförderung

- Bezeichnung:** **Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor**  
oder  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**
- Besoldungsgruppe:** A 15
- Entgeltgruppe:** 15
- Besetzbar ab:** sofort
- Kennzahl:** 2/19
- Vollzeit/Teilzeit:** beides

Eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange möglich.

**Arbeitsgebiet:** Referent/-in Grundsatzangelegenheiten des Hochschulrechts und Hochschuldienstrechts. Diese Position umfasst folgende Aufgaben:  
• Erarbeitung von Rechtsvorschriften und Berichtsvorlagen, • Projektkoordination,  
• Bearbeitung schwieriger rechtlicher Einzelfälle, Beratung der Hochschulen in Rechtsangelegenheiten, • stellvertretende Referatsleitung.

- Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019
- Bewerbungsanschrift:** Der Regierende Bürgermeister von Berlin  
Senatskanzlei - ZS 1 -  
Judenstraße 1, 10178 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33578> eingesehen werden.

## Finanzamt Friedrichshain-Kreuzberg

---

- Bezeichnung:** **Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter**  
**Betriebsprüfung,**  
**Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter**  
**Festsetzung/Erhebung**
- Besoldungsgruppe:** A 13 S
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** SenFin III 3/19
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit



- Arbeitsgebiet:** Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Betriebsprüfung, Sachgebietsleiterin/Sachgebietsleiter Festsetzung/Erhebung
- Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019
- Bewerbungsanschrift:** Die aussagekräftige Bewerbung und der berufliche Werdegang sind innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung unter Angabe der Kennzahl an die Senatsverwaltung für Finanzen - III K -, Klosterstraße 59, 10179 Berlin, zu richten.
- Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6020&agid=23> eingesehen werden.

## Freie Universität Berlin

---

Abteilung I, Personalwesen, Referat I A

- Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
- Laufbahngruppe:** Sonstige
- Bezeichnung:** **Beschäftigte/Beschäftigter**
- Entgeltgruppe:** 9
- Besetzbar ab:** ab sofort
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** IA RK
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit
- Arbeitsgebiet:** Aufgabengebiet: In der Arbeitsgruppe Dienstreisen, Trennungsgeld und Umzugskosten der Personalabteilung der Zentralen Universitätsverwaltung der Freien Universität Berlin sind mehrere Stellen als Sachbearbeiter/-innen zu besetzen. Folgende Aufgaben erwarten Sie insbesondere: - Prüfung und Genehmigung/Anordnung von Dienstreisen - Abrechnung von Dienstreisen mit dem SAP-Modul „Reisemanagement“ - Prüfung, Berechnung und Gewährung von Umzugskosten und Trennungsgeld - Beratung der zentralen und dezentralen Einrichtungen der Freien Universität Berlin sowie der Reisenden
- Anforderungen:** Einstellungsvoraussetzungen: Dem Aufgabengebiet entsprechende gründliche und vielseitige Fachkenntnisse. Berufserfahrung: Berufserfahrungen auf dem Gebiet des Reisekostenrechts sind von Vorteil.
- Anforderungsprofil:** Erwünscht: Das bringen Sie außerdem idealerweise mit: - fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office - Verwaltungsausbildung oder kaufmännische Ausbildung - Grundkenntnisse des SAP-Moduls HR/HCM - ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement - gutes Kommunikationsvermögen - sorgfältige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise - Team- und Entscheidungsfähigkeit
- Bewerbungsfrist:** 4. Februar 2019
- Bewerbungsanschrift:** Freie Universität Berlin  
Abteilung I, Personalwesen Referat I A,  
Wissenschaftliches Personal und Beamtinnen/Beamte,  
Reisekosten, Trennungsgeld, Frau Melanie Utecht  
Rudeloffweg 25/27, 14195 Berlin
- Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der Kennung im Format PDF (vorzugsweise als ein Dokument) elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Melanie Utecht: [zuvref1a@fu-berlin.de](mailto:zuvref1a@fu-berlin.de) oder per Post an die Freie Universität Berlin, Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung I, Personalwesen Referat I A, Wissenschaftliches Personal und Beamtinnen/Beamte, Reisekosten, Trennungsgeld, Frau Melanie Utecht, Rudeloffweg 25/27, 14195 Berlin

(Dahlem), Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber/-in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.

**Ansprechperson:** Frau Melanie Utecht  
**Telefon:** 030 838-53304  
**E-Mail:** [zuvref1a@fu-berlin.de](mailto:zuvref1a@fu-berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/33410>

## IT-Dienstleistungszentrum Berlin

---

Abteilung Infrastruktur und Basisdienste

**Berufsfeld:** Informationstechnik und Telekommunikation  
**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)  
**Bezeichnung:** **Leiterin/Leiter Betriebssysteme (m/w/d)**  
**Entgeltgruppe:** 15 TV-L  
**Besetzbar ab:** ab sofort  
**Befristung:** unbefristet  
**Kennzahl:** 05/2019  
**Vollzeit/Teilzeit:** beides  
**Wochenstunden:** 39,40

**Arbeitsgebiet:** • Sie führen den Fachbereich Betriebssysteme innerhalb der Abteilung Infrastruktur und Basisdienste • Sie sind verantwortlich für die Sicherstellung der Verfügbarkeit der Betriebssysteme auf Basis Red Hat Linux und Microsoft Windows entsprechend der vereinbarten SLA's für unsere Kunden unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Effizienz • Sie übernehmen die Verantwortung für den Aufbau und die Weiterentwicklung der technischen Kernkompetenz Ihres Fachbereichs • Die Festlegung von IT-Serviceprozessen und die Umsetzung kundenspezifischer Serviceaufträge werden durch Sie koordiniert und gesteuert • Sie übernehmen die Budgetverantwortung für Ihren Fachbereich • Sie bringen Ihre Ideen und Vorstellungen aktiv ein und gestalten auf diese Weise die IT-Strategieentwicklung des ITDZ Berlin entscheidend mit

**Anforderungen:** • Sie können einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss (vorzugsweise Informatik oder Ingenieurwesen) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund langjähriger beruflicher Praxis vorweisen • Sie verfügen über mehrjährige einschlägige Berufs- und Führungserfahrung mit Personalverantwortung und sind vertraut in der Anwendung von Personalmanagement- und Organisationsentwicklungsmethoden (MbO, interkulturelle Kompetenz, Gesundheitsmanagement) • Sie bringen ein übergreifendes breit aufgestelltes IT-Fachwissen mit und besitzen detaillierte technische Kenntnisse im Cloud Bereich • Sie sind vertraut im Umgang mit den Prozessen nach ITIL und für Sie ist eine ständige Serviceoptimierungsprozess selbstverständlich und obligatorisch • Sie besitzen eine hohe Entscheidungs-, Motivations- und Innovationsfähigkeit • Sie gehen organisiert vor und können Aufgaben delegieren • Sie arbeiten selbständig, sind belastbar und zeigen Kommunikationsstärke und Dienstleistungsorientierung

**Bewerbungsfrist:** 20. Januar 2019  
**Bewerbungsanschrift:** IT-Dienstleistungszentrum Berlin  
Berliner Straße 112-115, 10713 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Nutzen Sie für Ihre aussagefähige Bewerbung ausschließlich das Stellenportal des Öffentlichen Dienstes „Interamt“ unter: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=488098> und übermitteln diese zur Kennzahl 05/2019 bis zum 20. Januar 2019 an das ITDZ Berlin. Aus Gründen der Datensicherheit

können Bewerbungen, die per E-Mail eingehen, leider nicht für den Auswahlprozess berücksichtigt werden.

**Hinweise:** Da uns die Gleichstellung von Frauen und Männern im ITDZ Berlin besonders am Herzen liegt, freuen wir uns besonders über die Bewerbungen von Frauen. Ebenso sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich erwünscht. Menschen mit anerkannter Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Fragen oder weitere Anliegen beantwortet Ihnen gern unser Recruiting-Team unter der Telefonnummer: 030 90222-5544 oder per E-Mail unter: [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de)

**Ansprechperson:** Jessica Michalski  
**Telefon:** 030 90222-5544  
**E-Mail:** [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/33398>

## IT-Dienstleistungszentrum Berlin

---

Abteilung Kommunikationsdienste

**Berufsfeld:** Informationstechnik und Telekommunikation  
**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)  
**Bezeichnung:** **Senior Administratorin/Senior Administrator für Kommunikationsinfrastrukturen (m/w/d)**  
**Entgeltgruppe:** 11 TV-L  
**Besetzbar ab:** ab sofort  
**Befristung:** unbefristet  
**Kennzahl:** 117/2018  
**Vollzeit/Teilzeit:** beides  
**Wochenstunden:** 39,40

**Arbeitsgebiet:**

- Installation, Grundkonfiguration und Administration der Komponenten in der Cisco VOIP Transitumgebung des ITDZ Berlin sowie deren Einbindung in das Berliner Landesnetz
- Incident- und Problem-Management
- Fehler-suche in VOIP Komponenten unter Verwendung von Debug-Tools und Durchführung von Entstörungsmaßnahmen
- Überwachung der Systemfunktionen, sowie der Performance- und Funktionsintegrität unter Nutzung von Monitoringtools.
- Beauftragung von externen Service-Dienstleistern und Kontrolle der durchgeführten Maßnahmen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der zentralen Telefonesysteme

**Anforderungen:**

- Sie haben ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (zum Beispiel Informatik, Informationstechnik) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund langjähriger nachgewiesener beruflicher Tätigkeiten im beschriebenen Einsatzgebiet
- Mit der Funktionalität und Architektur von aktuellen Cisco VOIP Kommunikationssystemen (CUCM, SME und zugehörige Gateways) sind Sie vertraut
- Langjährige, tiefgehende Erfahrungen in der Administration von Cisco Voice Komponenten können Sie vorweisen
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse der Netzwerktechnik im Bereich Voice/VoIP und der verwendeten Protokolle (SIP, SIPS, H323), Codecs und Verschlüsselungstechniken
- Sie verfügen über ein Analyse- und Prozessverständnis bei der Behebung von Störungen und haben Erfahrungen in der Nutzung von Monitoring- und Debug-Tools bei der Auswertung von Übertragungsprotokollen
- Die Bereitschaft zur Weiterbildung und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Technologien bringen Sie mit
- Sie arbeiten selbstständig und dienstleistungsorientiert, sind zuverlässig und leistungsfähig

**Bewerbungsfrist:** 20. Januar 2019  
**Bewerbungsanschrift:** IT-Dienstleistungszentrum Berlin  
Berliner Straße 112-115, 10713 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Nutzen Sie für Ihre aussagefähige Bewerbung ausschließlich das Stellenportal des Öffentlichen Dienstes „Interamt“ unter: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=488021> und übermitteln diese zur Kennzahl 117/2018 bis zum 20. Januar 2019 an das ITDZ Berlin. Aus Gründen der Datensicherheit können Bewerbungen, die per E-Mail eingehen, leider nicht für den Auswahlprozess berücksichtigt werden.

**Hinweise:** Da uns die Gleichstellung von Frauen und Männern im ITDZ Berlin besonders am Herzen liegt, freuen wir uns besonders über die Bewerbungen von Frauen. Ebenso sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ausdrücklich erwünscht. Menschen mit anerkannter Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Fragen oder weitere Anliegen beantwortet Ihnen gern unser Recruiting-Team unter der Telefonnummer: 030 90222-5544 oder per E-Mail unter: [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de)

**Ansprechperson:** Anne-Kathrin Giencke

**Telefon:** 030 90222-5544

**E-Mail:** [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33374>

## IT-Dienstleistungszentrum Berlin

---

Abteilung Kommunikationsdienste

**Berufsfeld:** Informationstechnik und Telekommunikation

**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter  
im Bereich Kabelkanalanlagen (m/w/d)**

**Entgeltgruppe:** 8 TV-L

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 06/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:**

- Bearbeitung von Leitungsanfragen für Baumaßnahmen im öffentlichen Straßenland
- Einleiten von Abstimmungen und Genehmigungsverfahren für Baumaßnahmen unter Nutzung des Portals eStrasse und Portale anderer Leitungsnetzbetreiber
- Betreuung und Unterstützung bei der Fachadministration der elektronischen Akte im genannten Bereich
- Archivverwaltung für den Fachbereich LWL-Netz und Kabelkanalanlagen
- Assistenz der Fachbereichsleitung

**Anforderungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (zum Beispiel als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/-management) beziehungsweise gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund langjähriger praktischer Berufstätigkeit
- Sie haben Erfahrung in der Bearbeitung von Leitungsanfragen für Baumaßnahmen im öffentlichen Straßenland
- Wünschenswert sind Kenntnisse bezüglich der Funktionen des Portals eStrasse beziehungsweise anderer Portale von Leitungsnetzbetreibern
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office, können Pläne und Karten lesen
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit, Selbstständigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Organisations- und Teamfähigkeit aus

Voraussetzung für die Tätigkeit ist eine erweiterte Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz des Landes Berlin.

**Bewerbungsfrist:** 27. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** IT-Dienstleistungszentrum Berlin  
Berliner Straße 112-115, 10713 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Nutzen Sie für Ihre aussagefähige Bewerbung ausschließlich das Stellenportal des Öffentlichen Dienstes „Interamt“ unter: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=488176> und übermitteln diese zur Kennzahl 06/2019 bis zum 27. Januar 2019 an das ITDZ Berlin. Aus Gründen der Datensicherheit können Bewerbungen, die per E-Mail eingehen, leider nicht für den Auswahlprozess berücksichtigt werden.

**Hinweise:** Da uns die Gleichstellung von Frauen und Männern im ITDZ Berlin besonders am Herzen liegt, freuen wir uns besonders über die Bewerbungen von Frauen. Ebenso sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ausdrücklich erwünscht. Menschen mit anerkannter Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Fragen oder weitere Anliegen beantwortet Ihnen gern unser Recruiting-Team unter der Telefonnummer: 030 90222-5544 oder per E-Mail unter: [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de)

**Ansprechperson:** Anne-Kathrin Giencke

**Telefon:** 030 90222-5544

**E-Mail:** [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33416>

## IT-Dienstleistungszentrum Berlin

---

Abteilung Kunden und Produkte

**Berufsfeld:** Informationstechnik und Telekommunikation

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Produktmanagerin/Produktmanager (m/w/d)**

**Entgeltgruppe:** 12 TV-L

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 121/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie bei uns  
• Eigenverantwortliche Entwicklung und Steuerung von Services für die Berliner Verwaltung  
• Mitwirkung bei der kontinuierlichen Optimierung und Standardisierung der bestehenden Services  
• Weiterentwicklung unseres Demand- und Portfoliomanagements Managements (SWOT-Analysen, Marktentwicklungen, Kundenbedarfe)  
• Aufbereitung der angebotenen Produkte und Services als Verhandlungsunterstützung für die IKT-Steuerung  
• Gewährleistung einer transparenten Preisbildung und entsprechender Erfolgsmessung  
• Sie sind Experte für interne Anfragen und fungieren als Ansprechpartner/-in für Hersteller und Lieferanten

**Anforderungen:** Das bringen Sie mit  
• Abgeschlossenes Studium (mit Schwerpunkt BWL, Wirtschaftsinformatik, Kommunikation oder Ähnliches) oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen  
• Sie besitzen fundierte Kenntnisse und Erfahrungen von der Planung eines Produktes/IT-Services über die Realisierung und Markteinführung bis hin zur Erfolgskontrolle  
• Sie haben betriebswirtschaftliches Wissen bezüglich Beschaffung, Preisbildung und Produktcontrolling  
• Sie sind belastbar sowie äußerst kommunikations- und entscheidungsstark  
• Sie erkennen den Informationsbedarf Ihrer internen und externen Ansprechpartner/-innen und können diesen strukturiert und zielgruppengerecht aufbereiten  
• Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft, sind ein Organisationstalent, haben Freude am Arbeiten im Team und gehen lösungsorientiert an die Aufgaben heran

**Bewerbungsfrist:** 20. Januar 2019

**Bewerbungsanschrift:** IT-Dienstleistungszentrum Berlin  
Berliner Straße 112-115, 10713 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte nutzen Sie für Ihre aussagefähige Bewerbung ausschließlich das Stellenportal des Öffentlichen Dienstes „Interamt“ unter: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=488200> und übermitteln diese zur Kennzahl 121/2018 bis zum 20. Januar 2019 an das ITDZ Berlin. Aus Gründen der Datensicherheit können Bewerbungen, die per E-Mail eingehen, leider nicht für den Auswahlprozess berücksichtigt werden.

**Hinweise:** Wir fördern ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und gegenseitigem Respekt. Wir glauben, dass die Vielfalt unserer Mitarbeitenden ein treibender Erfolgsfaktor ist und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand. Bei uns zählen Ihre Erfahrungen, Qualifikationen und Ihre Motivation mit uns die Veränderung der digitalen Verwaltung zu gestalten und zu leben. Fragen oder weitere Anliegen beantwortet Ihnen gern unser Recruiting-Team unter der Telefonnummer: 030 90222-5544 oder per E-Mail unter: [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de)

**Ansprechperson:** Anne-Kathrin Giencke

**Telefon:** 030/90222 5544

**E-Mail:** [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33422>

## Justizvollzugsanstalt für Frauen

---

**Bezeichnung:** Justizvollzugsamtsinspektorin/  
Justizvollzugsamtsinspektor

**Besoldungsgruppe:** A 9 S

Es handelt sich um die Ausschreibung von einer besetzten Stelle. Die derzeitige Stelleninhaberin wird sich voraussichtlich bewerben.

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 0663/50183002/SchL

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Schichtleitung in der Zentrale TA Neukölln/zugleich Gruppenbetreuer/-in Schichtleitung in der Zentrale; verantwortliche Koordinierung und Überwachung des Dienstbetriebes in der Zentrale; Einsatzleiter/-in im Alarmfall; Koordination der Verfahrensabläufe bei besonderen Vorkommnissen und Rettungseinsätzen; Protokollierung des Tagesgeschehens (Tagesrapport); Beratung, Betreuung und Beaufsichtigung von Inhaftierten; Durchführung von Kontrollen und Durchsuchungen; Umsetzung von Maßnahmen und Anordnungen; Entscheidung über das Ein- und Ausbringen von Gegenständen und über Hafttraumausstattung; Durchführung von Aus- und Vorführungen, Ausgängen und Bewachungen. Im Rahmen des Einsatzes als Gruppenbetreuer/-in wird die Unterstützung der Gruppenleitung durch die Erfüllung von Verwaltungstätigkeiten und Sachaufgaben erwartet, welche der Umsetzung des sozialtherapeutischen Behandlungskonzeptes für jugendliche und erwachsene Klientinnen dienen.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Justizvollzugsanstalt für Frauen  
Alfredstraße 11, 10365 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33545> eingesehen werden.



## Justizvollzugsanstalt Moabit

---

**Berufsfeld:** Medizinische und Psychologische Berufe

**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung:** **Krankenschwester/Krankenpfleger**  
(zwei Stellen)

**Besoldungsgruppe:** A 7

**Entgeltgruppe:** 7 a

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 01/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Krankenschwester/Krankenpfleger im Schicht- und Wechseldienst - Betreuung der Gefangenen und Durchführung von Sicherungsaufgaben. Wahrnehmung der dem Team obliegenden krankenschwesterischen Aufgaben. Anwendung der aktuellen Kenntnisse aus Fort- und Weiterbildung Es erwartet Sie: - eine adäquate Einarbeitung durch motivierte Kolleginnen und Kollegen - eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit - ein freundliches, teamorientiertes Umfeld - eine behördenspezifische Stellenzulage für die Tätigkeit in Justizvollzugsanstalten in Höhe von derzeit 95,53 Euro/Monat und nach einer zweijährigen Dienstzeit im Justizvollzug in Höhe von derzeit 127,38 Euro/Monat - die Möglichkeit der Inanspruchnahme der Arbeitsbetriebe in der Justizvollzugsanstalt Moabit (unter anderem Kfz-Werkstatt, Tischlerei, Gärtnerei, Kantine etc.)

**Anforderungen:** Erfüllung der tariflichen beziehungsweise laufbahnrechtlichen Voraussetzungen. Staatsexamen zur/zum Gesundheits- Krankenschwester/ Krankenpfleger; Bereitschaft zur Teilnahme an einem justizspezifischen Lehrgang. Die Stelle wird zunächst für zwei Jahre befristet und mit dem Ziel der späteren Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe besetzt.

**Anforderungsprofil:** Fachkenntnisse unabdingbar sind: Kenntnisse der aktuellen krankenschwesterischen Grundsätze und Dokumentation sehr wichtig sind: Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener AV (StVollzG, StPO, StGB, BtMG, SGBII/XII); Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften und Hausverfügungen; Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit schwierigem Klientel (zum Beispiel Umgang mit Waffen und Selbstverteidigungstechniken, Deeskalationsstrategien) wichtig sind: Kenntnisse vollzugs Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe; Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten; Fachbezogene IT-Kenntnisse Leistungsverhalten sehr wichtig sind: Belastbarkeit; Leistungsfähigkeit; Organisationsfähigkeit; Selbstständigkeit; Entscheidungsfähigkeit wichtig ist: Wirtschaftliches Handeln Sozialverhalten sehr wichtig sind: Kommunikationsfähigkeit; Konfliktfähigkeit; Durchsetzungsvermögen wichtig ist: Kooperationsverhalten Kunden- und adressaten- (anwender-)orientiertes Handeln wichtig ist: Dienstleistungsorientierung Die Stellenausschreibung nebst Anforderungsprofil kann im Internet unter: <http://www.berlin.de/sen/justv/ueber-uns/karriere/> eingesehen werden.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Justizvollzugsanstalt Moabit  
Alt-Moabit 12 a, 10559 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bewerber/-innen, die bereits im Öffentlichen Dienst beschäftigt sind, bitten wir eine Einverständniserklärung zur Anforderung und Einsichtnahme in die Personalakte beizufügen. Bitte teilen Sie uns in diesem Fall auch die Adresse Ihrer personalaktenführenden Stelle mit. Mit Ihren Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte Ihre aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als zwölf Monate). Sollte diese nicht vorliegen, bitten wir die Erstellung zu veranlassen. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigefügt ist. Unterlagen sollten nicht in Klarsichthüllen und nicht im Original eingereicht werden. Fahrtkosten und Ähnliches können leider nicht erstattet werden.

**Hinweise:** Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

**Ansprechperson:** in fachlichen Fragen: Frau Schremmer, Telefon: 030 9014-5406, in personalwirtschaftlichen Fragen: Herr Brandt, Telefon: 030 9014-5018.

**Telefon:** 030 9014-5018

**E-Mail:** [henri.brandt@jvambt.berlin.de](mailto:henri.brandt@jvambt.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33284>

## Landgericht Berlin

---

**Berufsfeld:** Justiz

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Vorsitzende Richterin/Vorsitzender Richter am Landgericht**  
(mehrere Stellen)

**Besoldungsgruppe:** R 2

**Besetzbar ab:** im Laufe des 2. Halbjahres 2019, nach Maßgabe der haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen

**Kennzahl:** I A 9 (V) – 2012/5/1

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Die Aufgabe besteht in der Leitung einer Kammer des Landgerichts Berlin.

**Anforderungen:** Bewerberinnen und Bewerber müssen die richterrechtlichen Voraussetzungen erfüllen. Ferner müssen sie die Anforderungen, die in richterlichen Eingangssämtern gestellt werden (Rechtskenntnisse, fachübergreifende Kenntnisse, Verhandlungskompetenz, Entschlusskraft, schriftliches Ausdrucksvermögen, Leistungsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Organisations-, Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit) in erhöhtem Maße erfüllen. Ferner müssen die Bewerberinnen und Bewerber - fähig sein zur vertieften Auseinandersetzung mit schwierigen Rechtsfragen und Sachverhalten; - fähig sein, im Interesse der Einheitlichkeit der Rechtsprechung den Informationsfluss und den Austausch über die Rechtsprechung in einem Spruchkörper zu gewährleisten; - in besonderem Maße bereit und fähig sein, sich über die Tätigkeit in ihrem/seinem Spruchkörper hinaus für die Belange des Gerichts als Ganzes einzusetzen; - in gesteigertem Maße fähig sein, richterliche und nichtrichterliche Kolleginnen und Kollegen zu motivieren, deren Stärken und Schwächen zu erkennen sowie Nachwuchskräfte anzuleiten; - in gesteigertem Maß fähig sein, die Arbeit eines Spruchkörpers zu organisieren; - in gesteigertem Maß fähig sein, Sitzungen eines Spruchkörpers zu leiten. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen nach Maßgabe der Gemeinsamen Allgemeinen Verfügung über die Erprobung für Beförderungssämter vom 5. Dezember 2007 (ErprobungsAV), veröffentlicht im Amtsblatt für Berlin vom 14. Dezember 2007, (ABl. S. 3206), erprobt sein. Sie sollen darüber hinaus in unterschiedlichen Arbeitsgebieten tätig gewesen sein. Die Bewerberinnen und Bewerber sollen aktiv auf die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Inklusion schwerbehinderter Menschen hinwirken. Auf § 5 Absatz 5 Satz 2 LGG Berlin wird hingewiesen, dieser lautet wie folgt: (5) ... Sofern eine Einrichtung im Sinne des § 1 oder Dienststelle nach dem Personalvertretungsgesetz verpflichtet ist, den Anteil von Frauen zu erhöhen, ist das in der Ausschreibung oder Bekanntmachung zu erwähnen und darauf hinzuweisen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind. Weil für die ausgeschriebene Stelle die Voraussetzungen des § 5 Absatz 5 Satz 2 LGG Berlin vorliegen, sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Gemäß §§ 4 und 5 RiG Bln ist eine Teilzeitbeschäftigung möglich. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und -bewerber.

**Bewerbungsfrist:** 7. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bewerbungen sind unter Benennung einer für die Dauer des Auswahlverfahrens aktuellen zustellfähigen Anschrift innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung der Ausschreibung über den Präsidenten des Kammergerichts Berlin an die Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung, Salzburger Straße 21-25, 10825 Berlin, zu richten.

**Bewerbungsunterlagen:** Der Bewerbung ist eine Erklärung über die Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte beizufügen.

**Ansprechperson:** Frau Bergmann

**Telefon:** 030-9013-3141

**E-Mail:** [Jana.Bergmann@senjustva.berlin.de](mailto:Jana.Bergmann@senjustva.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33548>

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Abteilung I

**Bezeichnung:** **Geschäftsstelle und Büroleitung des Projektes eGovernment@School als Regierungshauptsekretärin/ Regierungshauptsekretär**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 8

**Entgeltgruppe:** 8

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 18/19

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Geschäftsstelle und Büroleitung des Projektes eGovernment@School

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 18/19 ausschließlich online über: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5823>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/32900> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Abteilung II

**Bezeichnung:** **Entwicklung der inklusiven Schule mit den inhaltlichen Schwerpunkten „Inklusive Schwerpunktschule“, „Lernprozessbegleitende Diagnostik“, Ergänzende Pflege und Hilfe“ als Schulrätin/Schulrat**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 15

**Entgeltgruppe:** 15  
**Besetzbar ab:** 1. April 2019  
**Kennzahl:** 19/19  
**Vollzeit/Teilzeit:** beides  
**Arbeitsgebiet:** Entwicklung der inklusiven Schule mit den inhaltlichen Schwerpunkten „Inklusive Schwerpunktschule“, „Lernprozessbegleitende Diagnostik“, „Ergänzende Pflege und Hilfe“  
**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019  
**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 19/19 ausschließlich online über: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5833>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/32957> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Abteilung III, Jugend und Familie, Landesjugendamt

**Bezeichnung:** **Kita-Abrechnungsverfahren, Vertragscontrolling als Regierungsamtfrau/Regierungsamtmann**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 11  
**Entgeltgruppe:** 10  
**Besetzbar ab:** 1. Januar 2019  
**Kennzahl:** 13/19

**Vollzeit/Teilzeit:** beides  
**Arbeitsgebiet:** Kindertagesbetreuung - Abrechnungsverfahren, Anlässen des Staatsvertrags zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg, Vertragscontrolling einschließlich Vertragsverletzungsverfahren nach Rahmenvereinbarung über die Finanzierung und Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen (Rahmenvereinbarung - RV Tag)

**Bewerbungsfrist:** 01. Februar 2019  
**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 13/19 ausschließlich online über: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5689>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/32484> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Abteilung III, Jugend und Familie, Landesjugendamt

**Bezeichnung:** **Zentrale Jugendhilfe im Strafverfahren als Sozialamtfrau/Sozialamtmann**  
beziehungsweise  
**Sozialpädagogin/Sozialpädagoge**  
oder  
**Sozialarbeiterin/ Sozialarbeiter**  
(mehrere Stellen)

**Besoldungsgruppe:** A 11

<b>Entgeltgruppe:</b>	10
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Kennzahl:</b>	17/19
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Zentrale Jugendhilfe im Strafverfahren
<b>Bewerbungsfrist:</b>	8. Februar 2019
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 17/19 ausschließlich online über: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5770">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5770</a>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/32718> eingesehen werden.

### Senatsverwaltung für Finanzen

---

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter in der Geschäftsstelle des Hauptpersonalrates</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	6
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	SenFin IV 100/2018
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Der Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte und nichtrechtsfähigen Anstalten des Landes Berlin (kurz HPR-Land Berlin) ist für den gesamten unmittelbaren Öffentlichen Dienst des Landes Berlin die oberste Stufenvertretung der Beschäftigten. Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem die • Sitzungsvorbereitung (einschließlich Schaffung beziehungsweise Sicherstellung der räumlichen, technischen und sonstigen Voraussetzungen zur Durchführung einer Sitzung) • Protokollierung und Nachbereitung von Sitzungen und Konferenzen • Geschäftsstellentätigkeit für den HPR, dazu zählen insbesondere die: • Terminplanung und Koordination • Überwachung und Führen des Terminkalenders • Betreuung von Gästen und Delegationen • Vorzimmer Tätigkeit, einschließlich des Verkehrs mit anderen Vorzimmern
<b>Hinweise:</b>	Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.
<b>Bewerbungsfrist:</b>	8. Februar 2019
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6005&amp;agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6005&amp;agid=23</a>

### Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Abteilung II, Pflege

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Regierungsoberinspektorin/ Regierungsoberinspektor oder Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 10
<b>Entgeltgruppe:</b>	9

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 1/19

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Mitarbeit bei den berufsrechtlichen Aspekten der Pflegeberufe; insbesondere Angelegenheiten der WeiterbildungsVO inklusive Fachaufsicht für diesen Bereich sowie Angelegenheiten des Landesrahmenlehrplans für die Pflegeausbildung sowie qualitätssichernde Angelegenheiten für die Lernortkooperation; Koordinierung der Gremienarbeit, Beantwortung von Bürgeranfragen im Rahmen des Aufgabengebietes; Terminvor- und -nachbereitung im berufsrechtlichen Bereich; Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der Pflegeberufe

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung  
- Z C 14/16 -  
Oranienstraße 106, 10969 Berlin

**Hinweise:** Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Behinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33659> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Abteilung Z, Zentrales

**Bezeichnung:** Oberregierungsrätin/Oberregierungsrat

**Besoldungsgruppe:** A 14

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 3/19

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Mitgestaltung bei Gesetzgebungsangelegenheiten und Verwaltungsvorschriften, Rechtsfragen und Prozessangelegenheiten, insbesondere der Abteilung II (Pflege); Stellvertretung des Datenschutzbeauftragten (DSB) nach § 4 Absatz 3 BlnDSG, einschließlich Mitarbeit beim DSB, Mitarbeit bei der Koordinierung der Aufgaben nach dem Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG).

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung  
- Z C 14/Z C 16 -  
Oranienstraße 106, 10969 Berlin

**Hinweise:** Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Behinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33656> eingesehen werden.



## Senatsverwaltung für Inneres und Sport

---

**Bezeichnung:** Sachbearbeitung im Bereich Steuerung und Koordination Bürgerdienste

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** V 01/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Mitarbeit in der Gruppe Steuerung und Koordination Bürgerdienste Fachliche und organisatorische Unterstützung in behördenübergreifenden Projekten beziehungsweise Geschäftsprozessoptimierungen im Rahmen der aktuellen Landesstrategie zur Weiterentwicklung der Berliner Ämter für Bürgerdienste - Koordination der an den Vorhaben/Projekten zu beteiligenden Behörden des Landes Berlin - Vernetzung mit weiteren Vorhaben/Projekten zur Umsetzung der Landesstrategie - eigenständige Planung, Organisation, Durchführung und Leitung von thematisch eingegrenzten Vorhaben/Projekten - Vorbereitung des laufenden Betriebs und Übergabe an die verantwortlichen Stellen - Ergebnis- und Finanzverantwortung sowie Controlling über die Vorhaben/Projekte - Beteiligung der Gremien sowie Fertigung von Vorlagen an den Senat, Rat der Bürgermeister, das Abgeordnetenhaus bezüglich der Vorhaben/Projekte - Marketing der Vorhaben/Projekte

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5874&agid=23>

**Hinweise:** Das detaillierte Anforderungsprofil kann über den Button „weitere Informationen“ abgerufen werden. Es wird empfohlen, das Anforderungsprofil zu speichern, da es nach dem Ende der Ausschreibungsfrist auf dem Karriereportal nicht mehr einsehbar ist. Derzeit sind in der ausgeschriebenen Besoldungsgruppe beziehungsweise Entgeltgruppe in unserer Verwaltung Frauen unterrepräsentiert. Gemäß Frauenförderplan haben wir uns verpflichtet, Frauen in diesen Besoldungsgruppen beziehungsweise Entgeltgruppen besonders zu fördern. Daher werden Frauen besonders dazu aufgefordert, sich zu bewerben, und werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Menschen mit Migrationshintergrund und Angehörige ethnischer Minderheiten werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Personalüberhangkräfte sind aufgefordert, sich im Rahmen dieser Ausschreibung selbst zu bewerben. Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und durch die berufundfamilie gGmbH zertifiziert. Die Instrumente des „Familienbewussten Führens“ werden aktiv zur Verfügung gestellt. Dies schließt flexible Arbeitszeit- und Arbeitsortregelungen - auch für Führungskräfte - mit ein. Besondere Hinweise Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir etwaige Ihnen mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen verbundene Kosten nicht übernehmen können. Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5874&agid=23> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Inneres und Sport

---

**Bezeichnung:** Referentin/Referent für die Koordination, Weiterentwicklung und Steuerung der Bürgerdienste

**Besoldungsgruppe:** A 14

**Entgeltgruppe:** 14

- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** V 02/2019
- Arbeitsgebiet:** Koordinierung, Weiterentwicklung und Steuerung der Bürgerdienste Berücksichtigung der landesweiten Strategien, Ziele und Vorhaben des E-Governments Ableitung, Priorisierung und Bündelung von neuen gesamtstädtischen Anforderungen an die Ämter sowie Konzipierung einer Gesamtstrategie Abstimmung von strategischen Zielen und Maßnahmen bei der Weiterentwicklung der bezirklichen Ämter für BüD Umsetzung der Gesamtstrategie durch Erstellung und Abstimmung von Zeit- und Maßnahmenplänen sowie die Initiierung und Leitung von landesweiten Arbeitsgruppen/Projekten Einbindung und Vernetzung aller landesweiten Akteure kontinuierliche Steuerung der Zielerreichung Einführung von Tools zur Steuerungsunterstützung Erkennen von Optimierungsbedarfen und Impulsgebung für eine gezielte Geschäftsprozessanalyse Schaffung der Voraussetzungen für die Prozesseinführung und Überleitung in den geregelten Betrieb Sicherstellung der Nachhaltigkeit der avisierten Effekte des Geschäftsprozessmanagements
- Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5880&agid=23>
- Hinweise:** Derzeit sind in der ausgeschriebenen Besoldungsgruppe beziehungsweise Entgeltgruppe in unserer Verwaltung Frauen unterrepräsentiert. Gemäß Frauenförderplan haben wir uns verpflichtet, Frauen in diesen Besoldungsgruppen beziehungsweise Entgeltgruppen besonders zu fördern. Daher werden Frauen besonders dazu aufgefordert, sich zu bewerben, und werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Menschen mit Migrationshintergrund und Angehörige ethnischer Minderheiten werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Personalüberhangkräfte sind aufgefordert, sich im Rahmen dieser Ausschreibung selbst zu bewerben Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=5880&agid=23> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

---

Abteilung Arbeit und Berufliche Bildung

- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter
- Entgeltgruppe:** 12
- Besetzbar ab:** für den Zeitraum des Mutterschutzes voraussichtlich ab 1. Mai 2019 und der sich anschließenden Elternzeit voraussichtlich bis 23. August 2020 vorbehaltlich der Beantragung
- Kennzahl:** 05/19
- Vollzeit/Teilzeit:** beides
- Arbeitsgebiet:** Ministerielle Grundsatz- und Querschnittsangelegenheiten der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit sowie der technischen Sicherheit mit fachübergreifender Koordinierung für das Referat, des Ausbildungs- und Prüfungsrechts der Arbeitsschutzverwaltung; Redaktion Jahresbericht; Genehmigung von Unfallverhütungsvorschriften; Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenrecht, Haushaltsangelegenheiten; Koordination von Veranstaltungen (A+A), der Aktivitäten der OSHA, der LASI-Angelegenheiten; Aufsicht über die Unfallkasse Berlin auf dem Gebiet der Prävention § 87 Absatz 2 SGB IV, Fachaufsicht über das Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales  
Oranienstraße 106, 10969 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33554> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

---

Abteilung Soziales

**Bezeichnung:** **Amtsrätin/Amtsrat**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** 14. Februar 2019

**Befristung:** befristet für die Dauer des Mutterschutzes der Stelleninhaberin; gegebenenfalls auch als Vertretung für die Elternzeit mit der Option der Verlängerung; längstens jedoch bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin

**Kennzahl:** 10/19

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Angelegenheiten der Fachaufsicht über das Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten, insbesondere Angelegenheiten der Haushaltsplan-aufstellung, Finanzcontrolling inklusive Liquiditätsmanagement, Vergabeverfahren, Umsetzung der Prüfergebnisse, insbesondere aus dem Bereich Controlling sowie der Innenrevision.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales  
Oranienstraße 106, 10969 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33560> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

---

Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin (LAGeSi)

**Bezeichnung:** **Regierungsamtfrau/Regierungsamtmann**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 10

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 08/19

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Wissensmanagements (Wissensmanager/-in): - Implementierung, Umsetzung und Steuerung behördlicher Wissenstransferprozesse; - Dialogbegleitung; - Unterstützung, Moderation und Begleitung interner Informations- und Kommunikationsflüsse im Rahmen

des Wissenstransfers; - Schaffung von Transparenz, Akzeptanz und Sensibilität für Wissenstransferprozesse bei Führungskräften und Mitarbeiter/-innen inklusive Beratung; Fachtechnische Grundsatz- und Einzelangelegenheiten im Rahmen der Laufbahnausbildung und Traineeprogramme: - Unterstützung der/des Fortbildungsbeauftragten hinsichtlich der Koordinierung und Überwachung der Laufbahnausbildung und Traineeprogramme (außer verwaltungsbezogene Ausbildungsteile) - Begleitung interner Informations- und Kommunikationsflüsse

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales  
Oranienstraße 106, 10969 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33542> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

---

Zentraler Service, Referat Finanzen und IT

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter

**Entgeltgruppe:** 9

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** längstens bis zum 31. Dezember 2019

**Kennzahl:** 09/19

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** „Mitarbeit im Geschäftsprozessmanagement, das heißt - selbständige Aufnahme von einfachen Prozessen - Abstimmung zwischen Prozessbeteiligten in Kleinstgruppen; Moderation dieser Gruppen - Prozessmodellierung - Umsetzung der Anforderungen auf einer Digitalisierungsplattform Unterstützung der Geschäftsstelle, unter anderem für den Programmausschuss „Optimierung von Verwaltungsabläufen in der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales“, die Einführung der E-Akte und Einführung einer Digitalisierungsplattform das heißt - organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Sitzungen - Dokumentation und Controlling von Projektergebnissen - Verfolgen, Aufbereitung und Weitergabe der landes- und bundesweiten Entwicklungen im Bereich Geschäftsprozessmanagement und Digitalisierung.“

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales  
Oranienstraße 106, 10969 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33557> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales des Landes Berlin und Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg

---

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Vorsitzende Richterin/Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht**  
(voraussichtlich mehrere Stellen)

**Besoldungsgruppe:** R 3

**Besetzbar ab:** im Laufe des Jahres 2019

- Kennzahl:** 1/2019
- Vollzeit/Teilzeit:** beides
- Arbeitsgebiet:** Vorsitzende Richterin/Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht
- Anforderungen:** Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Gemeinsame Allgemeine Verfügung über die Anforderungen für die Eingangs- und Beförderungsämtler im richterlichen und staatsanwaltlichen Dienst vom 5. Dezember 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im Amtsblatt für Berlin vom 14. Dezember 2007 (ABl. S. 3204), sowie auf die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. November 2007 (AnforderungsAV), veröffentlicht im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg vom 17. Dezember 2007, S. 180 ff. Bezug genommen. Da in diesem Bereich Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie besonders aufgefordert, sich zu bewerben (§ 5 Absatz 5 Satz 2 LGG Berlin). Eine Teilzeitbeschäftigung ist gemäß §§ 4 und 5 RiGBln möglich. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019
- Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales  
Referat II B  
Oranienstraße 106, 10969 Berlin
- Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen sind auf dem Dienstweg einzureichen. Die Bewerberinnen und Bewerber sollen ihrer Bewerbung die Erklärung beifügen, dass sie mit einer Einsichtnahme in ihre Personalakten durch die Mitglieder des Gemeinsamen Richterwahlausschusses des Länder Berlin und Brandenburg sowie des Präsidialrates des Landesarbeitsgerichts Berlin-Brandenburg einverstanden sind. Es wird darauf hingewiesen, dass für die Bewerberinnen und Bewerber eine Mitteilung des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik zur Feststellung einer hauptamtlichen oder inoffiziellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst eingeholt wird.
- Ansprechperson:** Frau Hohmann
- Telefon:** 030 9028-1450
- E-Mail:** [andrea.koehler@senias.berlin.de](mailto:andrea.koehler@senias.berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/33569>

## Senatsverwaltung für Kultur und Europa

---

Landesarchiv Berlin

- Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
- Laufbahngruppe:** Einfacher Dienst (Laufbahngruppe 1)
- Bezeichnung:** **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter im Archiv**
- Entgeltgruppe:** 4
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** befristet als Krankheitsvertretung
- Kennzahl:** 78/18
- Vollzeit/Teilzeit:** beides
- Arbeitsgebiet:** Übernahme und Erschließung von schwierigem Archivgut (vorrangig Personenstandsunterlagen der Berliner Standesämter) nach archivfachlichen Standards und innerbetrieblichen Vorgaben sowie nach Anweisung, Wahrnehmung der Benutzerberatung; Mitarbeit bei Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: langjährige Tätigkeit in Archiven und/oder abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Ausbildungsberuf (zum Beispiel Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste/Fachrichtung Archiv; Archivassistent/-in) oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten

Fachliche Anforderungen: Kenntnisse des Archivwesens, Kenntnisse der archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsregeln Kenntnisse des/der Records Management/Schriftgutverwaltung; Grundkenntnisse des Öffentlichen Rechts (insbesondere Archiv-, Datenschutz-, Verwaltungsverfahren- und Personenstandsrecht); paläografische Kenntnisse; aktenkundliche Kenntnisse (Fähigkeit zur Provenienzbestimmung); IT-Kenntnisse; Kenntnisse der GGO I

Außerfachliche Anforderungen: Das Arbeitsgebiet erfordert eine leistungsfähige Persönlichkeit, die die Fähigkeit besitzt, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. Erwartet wird die Fähigkeit engagiert zu arbeiten, aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. Die Aufgabenstellung bedingt ferner Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung.

**Anforderungsprofil:** Die weiteren fachlichen und außerfachlichen Anforderungen bitte ich dem Anforderungsprofil zu entnehmen, das über die Homepage der Senatsverwaltung für Kultur und Europa: <https://www.berlin.de/sen/kulteu/service/karriere-und-ausbildung/stellenausschreibungen/> abgerufen werden kann.

Für Bewerberinnen/Bewerber, die bereits im Öffentlichen Dienst tätig sind, bin ich gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens auch das aktuelle dienstliche Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Sollte ein entsprechendes Zeugnis nicht vorliegen, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Ferner bitte ich um Übersendung einer Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe der personalaktenführenden Stelle einschließlich des Bearbeiterzeichens.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bewerbungen mit tabellarisch abgefasstem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen sind bis zum 8. Februar 2019 unter Angabe der Kennzahl an das Landesarchiv Berlin - VL -, Eichborndamm 115-121, 13403 Berlin, zu richten. Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein Freiumschlag beigefügt ist.

**Bewerbungsunterlagen:** Hinweis: Bewerbungen können auch online - vorzugsweise als zusammenhängende PDF-Datei - an: [schaper@landesarchiv.berlin.de](mailto:schaper@landesarchiv.berlin.de) gesandt werden.

**Hinweise:** Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin.

**Ansprechperson:** Herr Nolte

**Telefon:** 9026-4204

**E-Mail:** [nolte@landesarchiv.berlin.de](mailto:nolte@landesarchiv.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33575>

---

## Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

---

**Bezeichnung:** **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter  
im Bereich Verkehr - Schwerpunkt verkehrliche  
Beurteilung von Entwicklungsvorhaben**

**Entgeltgruppe:** 13 TV-L

**Besetzbar ab:** 1. Januar 2019



**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** SenUVK 195/2018

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** In der Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz ist innerhalb der Abteilung Verkehr beziehungsweise im Referat „Grundsatzangelegenheiten der Verkehrspolitik, Verkehrsentwicklungsplanung“ ein Arbeitsgebiet für verkehrliche Beurteilungen von Entwicklungsvorhaben des Wohnungsbaus zu besetzen. Im Referat werden unter anderem strategische Konzepte erarbeitet, an der Verkehrsentwicklungsplanung mitgewirkt sowie die Netzplanungen im Bereich Straße und öffentlicher Verkehr erarbeitet. Wesentlich ist die verkehrsträgerübergreifende Sicht auf planerische Fragestellungen. Der Fokus liegt auf der Begleitung und Bewertungen von Erschließungsfragen bei Bebauungsplänen und Einzelvorhaben.

**Bewerbungsfrist:** 8. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6032&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6032&agid=23> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

---

II D 32, II D 33, II D 34

**Bezeichnung:** **Kontrollgruppe gemäß BerlAVG**

**Besoldungsgruppe:** A 10

**Entgeltgruppe:** 9

**Besetzbar ab:** Juni 2019

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 18/35

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Unterstützung der öffentlichen Auftraggeber bei der Kontrolle nach dem Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz sowie Durchführung eigenverantwortlicher Stichprobenkontrollen und in Verdachtsfällen Dazu gehört, dass Sie • Lohnbelege, Arbeitszeitbögen und Tarifvertragslöhne kontrollieren; • Vertraglich vereinbarte Maßnahmen nach dem BerlAVG kontrollieren und auswerten; • Vertragsunterlagen prüfen sowie • die Vergabestellen bei der Umsetzung der Vorgaben des BerlAVG beraten.

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6027&agid=23>

**Hinweise:** Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=6027&agid=23> eingesehen werden.

## Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin

SDTB

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Verwaltungsdirektorin/Verwaltungsdirektor**

**Besoldungsgruppe:** A 15

**Entgeltgruppe:** 15

**Besetzbar ab:** ab Frühjahr 2019

**Kennzahl:** 03/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Ihre Aufgaben Die Abteilung Zentraler Dienst mit aktuell 18 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umfasst die Bereiche Rechnungswesen/Controlling inklusive Einkauf und Vergabe, Personalwesen, Location & Events. Als Verwaltungsdirektor/-in leiten Sie diese Abteilung und sind damit verantwortlich für die kaufmännische und personelle Steuerung der SDTB. Zugleich sind Sie die/der Stellvertretende Geschäftsführer/-in der Tochtergesellschaft „Technik und Museum Marketing GmbH“. Im Einzelnen bedeutet dies: - Sie führen das Team des Zentralen Dienstes disziplinarisch und fachlich - Sie verantworten die kaufmännische Steuerung der Stiftung als Beauftragte/-r für den Haushalt, erstellen unsere Wirtschaftspläne und beantragen beziehungsweise verwalten alle Drittmittel - Sie tragen die Personalverantwortung für alle Mitarbeiter/-innen der Stiftung und sind für das Personalmanagement zuständig - Sie sind die/der erste Ansprechpartner/-in für alle Rechts-, Vergabe- und Vertragsangelegenheiten - Sie betreuen unsere diversen Besitz- und Mietverhältnisse und entwickeln diese zugunsten der SDTB fort - Sie verwalten die angeschlossenen unselbständigen Stiftungen - Sie integrieren die unterschiedlichen Bereiche des Hauses, indem sie für einen guten Informationsfluss und den Ausgleich von Interessen zwischen den Abteilungen sorgen - Sie wirken in Ihrem Verantwortungsbereich an der Vorbereitung der Stiftungsratssitzungen mit - Gemeinsam mit den anderen Abteilungsleitungen sowie dem Direktor machen Sie die SDTB mit klugen und nachhaltigen Konzepten fit für die Zukunft

**Anforderungen:** Unsere Anforderungen an Sie - Bei Tarifbeschäftigten: Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Verwaltungswissenschaft, Rechtswissenschaft, Betriebswirtschaft oder über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen - Bei verbeamteten Bewerber/-innen: Sie erfüllen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes; das Beamtenverhältnis muss bereits bestehen - Sie haben mehrere Jahre erfolgreich eine non-profit Institution kaufmännisch gesteuert und sind absolut sicher in der Bilanzierung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung - Sie haben einschlägige Erfahrung in der Verwaltung von Drittmitteln - Sie kennen die Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung, können aber auch mit den abweichenden steuerrechtlichen Auflagen etwa einer Tochtergesellschaft oder eines Profitcenters umgehen - Sie haben Ihre Fähigkeiten in strategischer und nachhaltiger Personalplanung bereits an anderer Stelle unter Beweis gestellt und haben Kenntnisse des Öffentlichen Dienst- und Tarifrechts sowie des Arbeitsrechts und der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, BetrVG, LGG, SchwbG etc.) - Sie besitzen umfangreiche Rechtskenntnisse in den für diese Position relevanten Bereichen (unter anderem Steuer-, Gemeinnützigkeits-, Vertrags-, Urheber, Wettbewerbs- und Vergaberecht) und haben Erfahrung mit der (rechts-)sicheren Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften (HGB, LHO, HGrG, EStG, AO und UStG) - Sie haben bereits Teams zielorientiert und kooperativ geführt - Sie haben Freude daran, mit Menschen unterschiedlicher sozialer und fachlicher Hintergründe wertschätzend und effektiv zu kommunizieren - Sie schätzen eine konstruktive Fehlerkultur, Transparenz und persönliche Integrität ebenso wie wir - Sie verfügen über ein gesundes Selbstbewusstsein, sind überzeugend und durchsetzungsstark - Sie sind offen für Veränderungen und haben Lust, Ihre Ideen einzubringen und mitzugestalten - Sie identifizieren sich voll mit unserem Haus und seiner Belegschaft

**Bewerbungsfrist:** 3. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Talents4Good

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben inklusive frühestmöglichem Starttermin, Lebenslauf) ausschließlich über das Onlineformular an die von uns beauftragte Personalagentur Talents4Good. Bitte schicken Sie uns keine Zeugnisse oder sonstige Unterlagen; diese fordern wir gegebenenfalls bei Ihnen nach.

**Ansprechperson:** Frau Judith Hartmann Talents4Good GmbH, Marienstraße 26, 10117 Berlin

**Telefon:** 030 6098-3766

**E-Mail:** [judith.hartmann@talents4good.org](mailto:judith.hartmann@talents4good.org)

<http://www.berlin.de/stellen/33464>

## Technische Universität Berlin

---

Zentrale Universitätsverwaltung - Stabsstelle des Kanzlers, Zentrale Vergabestelle

**Berufsfeld:** Wissenschaft und Forschung

**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung:** **Beschäftigte/Beschäftigter in der Verwaltung** zur Vertretung

**Entgeltgruppe:** 9 (sogenannte kleine Entgeltgruppe 9) TV-L Berliner Hochschulen

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Befristung:** 30. November 2022

**Kennzahl:** ZUV-782/18

**Vollzeit/Teilzeit:** beides, Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.

**Arbeitsgebiet:** Bei der Technischen Universität Berlin ist/sind folgende Stelle/-n zu besetzen: Zentrale Universitätsverwaltung - Stabsstelle des Kanzlers/ Zentrale Vergabestelle Aufgabenbeschreibung: - Mitarbeit in der Submissionsstelle - Bearbeitung und Überwachung von Ausschreibungsvorgängen - Entgegennahme und Verwahrung der Angebote - Mitarbeit bei der Durchführung von Verdingungsverhandlungen - Bearbeitung interner wie externer Anfragen

**Anforderungen:** - erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement beziehungsweise sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich Verwaltung - mehrjährige praktische Erfahrungen auf dem Gebiet der Ausschreibung von Leistungen nach VOL, VOB, VgV - gründliche Kenntnisse der VOB, VOL, UVgO und VgV, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Anweisung Bau, Landshaushaltsordnung - tiefergehendes Verständnis für IT - Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit dem Verfahren der eVergabe - hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung bei der Erledigung der Aufgaben, Teamfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Belastbarkeit sowie Kommunikations- und Konfliktfähigkeit - gute Englischkenntnisse sind erwünscht

**Bewerbungsfrist:** 15. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** Technische Universität Berlin  
- Der Präsident -  
Herr Fritzsche - Sekr. K 2 -  
Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennzahl mit den üblichen Unterlagen an die Technische Universität Berlin - Der Präsident -, Herr Fritzsche - Sekr. K 2 -, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin, oder per E-Mail an: [lutz.fritzsche@tu-berlin.de](mailto:lutz.fritzsche@tu-berlin.de)

**Hinweise:** Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Technische Universität Berlin schätzt die Vielfalt Ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein. Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:

<http://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

**Ansprechperson:** Herr Fritzsche

**Telefon:** 030 314-23539

**E-Mail:** [lutz.fritzsche@tu-berlin.de](mailto:lutz.fritzsche@tu-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/33506>

## Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB)

---

Abteilung Landesbibliothek

**Bezeichnung:** **Leiterin/Leiter Bestandserhaltung**

**Entgeltgruppe:** 9 TV-L

**Besetzbar ab:** zum nächstmöglichen Termin

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 02/19

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** • fachliche Leitung und personelle Führung eines Teams mit zurzeit sieben Mitarbeiter/-innen • Steuerung und kontinuierliche Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe innerhalb des Teams und zu relevanten Schnittstellen sowie gezielte Förderung der Mitarbeiter/-innen • Anleitung bei Restaurierungsarbeiten inklusive Implementierung grundsätzlicher beziehungsweise neuer Restaurierungs- und Konservierungsmethoden und dazugehöriger Dokumentation • Durchführung anspruchsvoller Restaurierungs- oder Konservierungsarbeiten im Bereich Grafik, Bibliotheks- und Archivgut an Papierobjekten • Konservatorische Beurteilung der Bestände (Zustandsgutachten) und Durchführung von Schimmeltests • fachliche Zuarbeit beim Erstellen von Leistungsbeschreibungen in Vergabeverfahren, fachliche Beurteilung der Angebote, Qualitätskontrolle der restaurierten Medien • Materialplanung für die Organisationseinheit

**Bewerbungsfrist:** 10. Februar 2019

**Bewerbungsanschrift:** per E-Mail: [stellenausschreibung@zlb.de](mailto:stellenausschreibung@zlb.de)

per Post:

Stiftung Zentral- und Landesbibliothek Berlin

Personalmanagement

Postfach 61 01 79, 10922 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/33587> eingesehen werden.

---

Vergabeplattform Berlin:  
[www.berlin.de/vergabeplattform](http://www.berlin.de/vergabeplattform)

---

## **Aufruf zur Interessenbekundung für die Entwicklung und Etablierung einer Koordinierungsstelle für Natur- und Umweltbildung in Charlottenburg-Wilmersdorf**

### **Interessenbekundungsverfahren**

Das Interessenbekundungsverfahren richtet sich an qualifizierte freie Träger.

Das **Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin**, Umwelt- und Naturschutzamt, beabsichtigt, eine Koordinierungsstelle für Natur- und Umweltbildung zu entwickeln und zu etablieren. Dafür wird zunächst ein Träger gesucht, der über umfangreiche Erfahrungen in Netzwerkarbeit und Umweltbildung verfügt. Er sollte geeignetes Personal besitzen oder einstellen, um in einer ersten Phase die neue Koordinierungsstelle aufzubauen, Bildungsaktivitäten abzustimmen und mit sozialen Akteuren und lokalen Initiativen zu vernetzen.

Darüber hinaus sollen von dem Zuwendungsempfänger Drittmittel für die kontinuierliche Bereitstellung der bedarfsgerechten Angebote akquiriert werden. Der Projektzeitraum läuft zunächst ab Förderung bis 31. Dezember 2019. Für die Finanzierung stehen, vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Verfügbarkeit, Fördermittel aus dem Kapitel 07 50 Naturschutz und Stadtgrün für Sach- und Personalkosten in Höhe von bis zu 50 000 Euro zur Verfügung. Eine weitere Förderung ab 2020 ist durch die Senatsverwaltung für Verkehr, Umwelt und Klimaschutz vorgesehen.

Interessenbekundungen sind bis **1. März 2019** einzureichen.

Ausführliche Informationen im Hinblick auf die Anforderungen an den Träger und auf das Verfahren finden Sie am Anfang der Startseite des Umwelt- und Naturschutzamtes Charlottenburg-Wilmersdorf:

<http://umweltamt.charlottenburg-wilmersdorf.de>

Fragen zum Verfahren und Aufgaben richten Sie bitte an: Dr. Ulrich Heink, Telefonnummer: 030 9029-18840, E-Mail: [ulrich.heink@charlottenburg-wilmersdorf.de](mailto:ulrich.heink@charlottenburg-wilmersdorf.de)

## Aufgebot

---

### Amtsgericht Charlottenburg

Aktenzeichen 70 II 79/18

Die Dürerstuben Gaststätten-Betriebs GmbH, vertreten durch den Geschäftsführer Wolfgang Maier, Scharfe Lanke 85 P 53, 13595 Berlin, Verfahrensbevollmächtigte: Rechtsanwälte Hebenstreit unter anderem, Carl-Schurz-Straße 33, 13597 Berlin, hat das Aufgebot betreffend des abhandengekommenen Grundschuldbriefs der im Grundbuch des Amtsgerichts Charlottenburg von Stadt Charlottenburg, Blatt Nummer 20080 in Abteilung III laufende Nummer 5 in Höhe von 350 000 Euro mit 15 % Zinsen für Deven Shihora, geboren am 17. August 1973, eingetragenen Grundschuld beantragt. Der Inhaber der Urkunde wird aufgefordert, spätestens mit Ablauf von drei Monaten nach Veröffentlichung im elektronischen Bundesanzeiger seine Rechte schriftlich oder zu Protokoll der Geschäftsstelle beim Amtsgericht Charlottenburg, Amtsgerichtsplatz 1, 14057 Berlin, anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da sie sonst für kraftlos erklärt werden kann (§ 469 FamFG).

## Aufgebot

---

### Amtsgericht Charlottenburg

Aktenzeichen 70 II 01/19

Thomas Hollert, Hinterm Holz 18, 21769 Lamstedt, Verfahrensbevollmächtigte: Rechtsanwälte HFK Rechtsanwälte, Knesebeckstraße 1, 10623 Berlin, hat das Aufgebot betreffend den abhandengekommenen Grundschuldbrief der im Grundbuch des Amtsgerichts Charlottenburg von Berlin-Wilmersdorf, Blatt 6145 in Abteilung III laufende Nummer 1 eingetragenen Grundschuld in Höhe von 55 000 Euro für die Karlsruher Lebensversicherung Aktiengesellschaft, Karlsruhe, mit 12 % Zinsen und 2 % Nebenleistung einmalig beantragt. Der Inhaber der Urkunde wird aufgefordert, spätestens mit Ablauf von drei Monaten nach Veröffentlichung seine Rechte schriftlich oder zu Protokoll der Geschäftsstelle beim Amtsgericht Charlottenburg, Amtsgerichtsplatz 1, 14057 Berlin, anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da sie sonst für kraftlos erklärt werden kann (§ 469 FamFG).

## Aufgebot

---

### Amtsgericht Neukölln

Aktenzeichen 70 II 17/18

Wohnungsbau-Verein Neukölln e. G., vertreten durch den Vorstand, Spinozastraße 7/9, 12163 Berlin, Antragstellerin, Prozessbevollmächtigte: Rechtsanwälte Sammler, Usinger, Hardenbergstraße 28 a, 10623 Berlin, Geschäftszeichen: 51072-16/328443/170/ds, hat das Aufgebot der folgenden Grundpfandrechtsbriefe über die im Grundbuch des Amtsgerichts Neukölln zugunsten der Gläubigerin Beamten-Wohnungs-Verein Neukölln (beziehungsweise Beamtenwohnungs-Verein Neukölln) eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht zu Neukölln (beziehungsweise Berlin-Neukölln) eingetragenen Grundschulden beantragt: a) Blatt 4457 in III/8: Grundschuld in Höhe von 12 544 Gramm Feingold, b) Blatt 4902 in III/4: Grundschuld in Höhe von 17 923 Gramm Feingold, c) Blatt 4455 in III/9: Grundschuld in Höhe von 5 376 Gramm Feingold, d) Blatt 5996 in III/21b: Grundschuld in Höhe von 7 169 Gramm Feingold. Der Inhaber der Grundpfandrechtsbriefe wird aufgefordert, seine Rechte spätestens bis zum 6. Juni 2019 vor dem Amtsgericht Neukölln anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da ansonsten die Kraftloserklärung der Briefe erfolgen wird.



## Aufgebot

---

### **Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg**

Aktenzeichen 70 II 34/18

Dagmar Schulze, Parksiedlung Spruch 98, 12349 Berlin, Antragstellerin, Prozessbevollmächtigter: Rechtsanwalt Hardy Scheffler, Kurfürstendamm 220, 10719 Berlin, hat beantragt, den im Grundbuch von Lichtenrade, Blatt 1551 in Abteilung III laufende Nummer 8 eingetragenen Hypothekengläubiger, den Rentner Erich Schulz sowie dessen Erben, mit ihren Rechten auszuschließen. Die unbekanntenen Gläubiger werden aufgefordert, spätestens bis zum 20. Februar 2019 ihre Rechte schriftlich oder zu Protokoll der Geschäftsstelle bei dem Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg anzumelden. Ansonsten werden die Gläubiger mit ihren Rechten ausgeschlossen.

## Aufgebot

---

### **Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg**

Aktenzeichen 70 II 36/18

Konrad Schuch, Barnetstraße 21, 12305 Berlin, Antragsteller, Prozessbevollmächtigter: Rechtsanwalt Frank-Michael Robrade, Hohenzollerndamm 82, 14199 Berlin, hat beantragt, das Aufgebot betreffend Kraftloserklärung des Grundschuldbriefes bezüglich der im Grundbuch von Lichtenrade, Blatt 5772 in Abteilung III laufende Nummer 4 eingetragenen Grundschuld über 24 000 DM (vierundzwanzigtausend Deutsche Mark) zugunsten der Bausparkasse Gemeinschaft der Freunde Wüstenrot, gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung, nebst Zinsen zu erlassen. Der Inhaber des Briefes wird aufgefordert, spätestens bis zum 20. Februar 2019 seine Rechte schriftlich oder zu Protokoll der Geschäftsstelle bei dem Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da diese sonst für kraftlos erklärt werden kann (§ 469 FamFG).

## Ausschließungsbeschluss

---

### **Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg**

Aktenzeichen 70 II 21/18

Der Grundschuldbrief über die im Grundbuch von Lichtenrade, Blatt 12213 des Amtsgerichts Tempelhof-Kreuzberg unter der laufenden Nummer 3 in Abteilung III eingetragene Grundschuld über 100 000 DM (in Worten einhunderttausend Deutsche Mark) wird für kraftlos erklärt. Der Ausschließungsbeschluss wird gemäß § 439 FamFG mit seiner Rechtskraft wirksam.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **BERLINER UNITY-FREUNDE e. V.** (Aktenzeichen VR 4247 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 18. April 2018 zum 31. Dezember 2018 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche bei den Liquidatoren Reinhard Witte, Bäumerplan 6, 12101 Berlin, oder Ingrid Wenzel und Christa Kindl, beide Heilmannring 58 a, 13627 Berlin, anzumelden.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Förderverein der Dorfkirche Tempelhof e. V.** (Aktenzeichen VR 26966 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 24. September 2018 zum 31. Dezember 2018 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **iq consult e. V.** (Aktenzeichen VR 15989 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 6. Oktober 2016 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Paulinum e. V.** (Aktenzeichen VR 18233 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 10. September 2018 zum 31. Dezember 2018 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Tier & Mensch e. V.** (Aktenzeichen VR 22527 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 28. Juli 2018 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene **Verein zur Förderung Bulgarischer Kinderheime e. V.** (Aktenzeichen VR 19087 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 2. Dezember 2016 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

Leerseite

Leerseite