

## Inhalt

Der Regierende Bürgermeister von Berlin - Senatskanzlei -

Verleihung des **Verdienstordens** des Landes Berlin . . . . . 675

Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

**Betrauungsakt** gegenüber der Vivantes Netzwerk für  
Gesundheit GmbH. . . . . 675

Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz  
und Antidiskriminierung

Entstehung einer **Stiftung**. . . . . 683

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

Einleitung eines **Enteignungsverfahrens** . . . . . 683

Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

Ausführungsvorschriften über die Aufstellung des **Streuplans  
für den Straßenwinterdienst**. . . . . 684

Öffentliche Auslegung gemäß § 27 Absatz 3 des **Berliner  
Naturschutzgesetzes**. . . . . 686

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

Antrag nach § 9 Absatz 4 des **Grundbuchbereinigungs-  
gesetzes** . . . . . 687

Kammer für Psychologische Psychotherapeuten  
und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten im Land Berlin

**Wirtschafts-/Finanzplan 2020**. . . . . 687

Zahnärztekammer Berlin

Erlöschen einer **Weiterbildungsberechtigung/Anerkennung** als  
**Weiterbildungsstätte** auf dem Gebiet **Oralchirurgie** . . . . . 689

**Bezirksämter**. . . . . 690

**Stellenausschreibungen** . . . . . 695

**Gerichte**. . . . . 820

**Nicht amtlicher Teil**. . . . . 823

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)

---

Der Regierende Bürgermeister von Berlin - Senatskanzlei -

---

## **Verleihung des Verdienstordens des Landes Berlin**

Bekanntmachung vom 1. Oktober 2019

RBm - SKzl - IV A 2

Telefon: 9026-2630 oder 9026-0, intern 926-2630

Bei der traditionellen Verleihung des Verdienstordens des Landes Berlin am 1. Oktober 2019 im Roten Rathaus wurden folgende Personen vom Regierenden Bürgermeister von Berlin im Namen des Senats von Berlin ausgezeichnet:

**Riza Baran**

**Annett Gröschner**

**Klaus Hoffmann**

**Sybill Knobloch**

**Hanni Lévy**

**Christoph Links**

**Philomene Magers und Monika Sprüth**

**Gernot Moegelin**

**Sebastian Pflugbeil**

**Volker Schröder**

**Christa Stolle**

**Michael Winter**

Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

## **Betrauungsakt gegenüber der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH**

Bekanntmachung vom 8. Juli 2019

GPG I D 13

Telefon: 9028-1708 oder 9028-0, intern 928-1708

Auf der Grundlage des Senatsbeschlusses Nummer S-2379/2019 vom 25. Juni 2019 ist am 8. Juli 2019 nachfolgender Betrauungsakt ergangen:

## BETRAUUNGSAKT

des Landes Berlin,  
vertreten durch die Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung,  
Oranienstraße 106, 10969 Berlin,

gegenüber der

Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH,  
Aroser Allee 72-76, 13407 Berlin,

auf der Grundlage

des

### BESCHLUSSES DER KOMMISSION

vom 20. Dezember 2011

über die Anwendung von Artikel 106 Absatz 2 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf staatliche Beihilfen in Form von Ausgleichsleistungen zugunsten bestimmter Unternehmen, die mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse betraut sind (bekanntgegeben unter Aktenzeichen K(2011) 9380) (2012/21/EU, ABl. EU Nr. L 7/3 vom 11. Januar 2012)  
- „**Freistellungsbefehl**“ -,

der

### MITTEILUNG DER KOMMISSION

vom 11. Januar 2012

über die Anwendung der Beihilfenvorschriften der Europäischen Union auf Ausgleichsleistungen für die Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse (2012/C 8/02, ABl. EU Nr. C 8/4 vom 11. Januar 2012),

der

### MITTEILUNG DER KOMMISSION

vom 11. Januar 2012

Rahmen der Europäischen Union für staatliche Beihilfen in Form von Ausgleichsleistungen für die Erbringung öffentlicher Dienstleistungen (2011) (2012/C 8/03, ABl. EU Nr. C 8/15 vom 11. Januar 2012)

und der

### RICHTLINIE 2006/111/EG DER KOMMISSION

vom 16. November 2006

über die Transparenz der finanziellen Beziehungen zwischen den Mitgliedstaaten und den öffentlichen Unternehmen sowie über die finanzielle Transparenz innerhalb bestimmter Unternehmen (ABl. EU Nr. L 318/17 vom 17. November 2006)

### Präambel

(1) Das Land Berlin ist gemäß § 6 i.V.m. § 1 Abs. 1 des Gesetzes zur wirtschaftlichen Sicherung der Krankenhäuser und zur Regelung der Krankenhauspflegesätze in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 1991 (BGBl. I S. 886), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11. Dezember 2018 (BGBl. I S. 2394 („**Krankenhausfinanzierungsgesetz**“)) verpflichtet, einen Landeskrankenhausplan und Investitionspläne aufzustellen, um eine qualitativ hochwertige, patienten- und bedarfsgerechte Versorgung der Bevölkerung mit leistungsfähigen, qualitativ hochwertig und eigenverantwortlich wirtschaftenden Krankenhäusern zu gewährleisten und zu sozial tragbaren Pflegesätzen beizutragen.

(2) In Umsetzung dieser Vorgaben hat der Senat des Landes Berlin in seiner Sitzung am 24. November 2015 auf Grundlage von § 6 Abs. 1 und 4 Krankenhausfinanzierungsgesetz i.V.m. § 6 Landeskrankenhausgesetz des Landes Berlin vom 18. September 2011 (GVBl. 2011 S. 483), zuletzt geändert durch Art. 15 des Gesetzes zur Anpassung der Formanforderungen im Berliner Landesrecht vom 02. Februar 2018 (GVBl. S. 160) („**Landeskrankenhausgesetz**“) den Krankenhausplan 2016 des Landes Berlin („**Landeskrankenhausplan**“) beschlossen.

(3) Die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH mit Sitz in Berlin, geschäftsansässig Aroser Allee 72-76, 13407 Berlin („**Gesellschaft**“), gegründet auf der Grundlage des Gesetzes zur Schaffung der rechtlichen Voraussetzungen für die Errichtung eines Unternehmens der städtischen Krankenhäuser vom 30. November 2000 (GVBl. 2000 S. 503) („**Krankenhausunternehmens-Gesetz**“) und eingetragen im Handelsregister bei dem Amtsgericht Charlottenburg unter HRB 77849, ist gemäß § 3 Kran-

kenhausunternehmensgesetzes bzw. § 5 Abs. 2 der Satzung der Gesellschaft in der Fassung vom 1. September 2017 Vermögensnachfolgerin der wie folgt bezeichneten städtischen Krankenhäuser des Landes Berlin:

gem. Krankenhausunternehmens-Gesetz:	gemäß Landeskrankenhausplan:
Krankenhaus am Urban	Standort Klinikum am Urban [KAU], Dieffenbachstraße 1, 10967 Berlin
Auguste-Viktoria-Krankenhaus	Standort August-Viktoria-Klinikum [AVK], Rubensstraße 125, 12157 Berlin
Krankenhaus im Friedrichshain	Standort Klinikum im Friedrichshain [KFH], Landsberger Allee 49, 10249 Berlin
Krankenhaus Hellersdorf	Standort Klinikum Hellersdorf [KHD], Myslowitzer Straße 45, 12621 Berlin, Brebacher Weg 15, 12683 Berlin
Krankenhaus Neukölln	Standort Klinikum Neukölln [KNK], Rudower Straße 48, 12351 Berlin
Krankenhaus Prenzlauer Berg	Standort Klinikum im Friedrichshain [KFH], Fröbelstraße 15, 10405 Berlin
Krankenhaus Reinickendorf	Standort Humboldt-Klinikum [HUK], Am Nordgraben 2, 13509 Berlin
Krankenhaus Spandau	Standort Klinikum Spandau [KSP], Neue Bergstraße 6, 13585 Berlin
Wenckebach-Krankenhaus	Standort Wenckebach-Klinikum [WBK], Wenckebachstraße 123, 12099 Berlin

## § 1

### Sicherstellungsauftrag, Krankenhaus und Feststellungsbescheid

(1) Nach Maßgabe von § 1 Abs. 1 des Landeskrankenhausgesetzes stellt das Land Berlin die bedarfsgerechte und humane stationäre Versorgung der Bevölkerung in leistungsfähigen und sparsam wirtschaftenden Krankenhäusern im Land Berlin sicher. Dabei handelt es sich um eine Dienstleistung von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse.

(2) Die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH ist gemäß Feststellungsbescheid der Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales vom 18. Oktober 2016 und den Änderungen nachfolgender Bescheide mit den in Absatz 3 der Präambel aufgeführten Krankenhausstandorten als ein Plankrankenhaus („**Krankenhaus**“) in den Landeskrankenhausplan mit den dort verzeichneten Einzelfestsetzungen aufgenommen (vgl. Landeskrankenhausplan, Seite 178 bis 191 [Anlage 1]).

## § 2

### Betrautes Unternehmen, Art der Dienstleistungen, Betrauungszeitraum

(Zu Art. 4 des Freistellungsbeschlusses)

(1) Das Land Berlin betraut das von der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH betriebene Krankenhaus in dem durch den Landeskrankenhausplan bzw. den diesen Landeskrankenhausplan ersetzenden Landeskrankenhausplan festgelegten Umfang und an den dort aufgeführten Krankenhausstandorten sowie die in § 2 Abs. 2 bezeichneten Tochter- und Beteiligungsgesellschaften mit der Erbringung der nachstehenden gewährleisteten Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse im Versorgungsgebiet des Landes Berlin, einschließlich der dazu erforderlichen Investitionen:

1. Medizinische Versorgungsleistungen gemäß Landeskrankenhausplan, einschließlich einer
  - medizinisch zweckmäßigen und ausreichenden Versorgung der im Krankenhaus stationär behandelten Patienten mit allen dazu gehörenden Einzelleistungen,
  - medizinisch zweckmäßigen und ausreichenden Untersuchung und Behandlung der im Krankenhaus ambulant versorgten Patienten mit allen dazu gehörenden Einzelleistungen, mit Ausnahme der Fälle in der Notaufnahme

insbesondere in den Fachbereichen:

- Augenheilkunde
- Chirurgie
- Frauenheilkunde und Geburtshilfe
- Geriatrie
- Hals-Nasen-Ohrenheilkunde
- Haut- und Geschlechtskrankheiten
- Innere Medizin
- Kinder- und Jugendheilkunde
- Kinder- und Jugendpsychiatrie und Psychotherapie
- Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie
- Neurochirurgie
- Neurologie
- Nuklearmedizin
- Psychiatrie und Psychotherapie
- Strahlentherapie
- Urologie

2. stationäre Notfallversorgung gemäß Landeskrankenhausplan, insbesondere an den Standorten

Standort Klinikum am Urban [KAU]	Notfallkrankenhaus
Standort August-Viktoria-Klinikum [AVK]	Notfallkrankenhaus
Standort Klinikum im Friedrichshain [KFH] - Landberger Allee	Notfallzentrum
Standort Klinikum Hellersdorf [KHD] - Myslowitzer Straße	Notfallkrankenhaus
Standort Klinikum Neukölln [KNK]	Notfallzentrum
Standort Humboldt-Klinikum [HUK]	Notfallkrankenhaus
Standort Klinikum Spandau [KSP]	Notfallkrankenhaus
Standort Wenckebach-Klinikum [WBK]	Notfallkrankenhaus

3. Unmittelbar mit diesen Haupttätigkeiten verbundene Nebenleistungen, soweit sie für die Erbringung der DAWI erforderlich sind; hierzu zählen u.a.

- Betrieb von Ausbildungsstätten des Gesundheitswesens
- Betrieb einer Krankenhausapotheke einschließlich der Versorgung von im Krankenhaus ambulant versorgter Patienten mit den im Krankenhaus verarbeiteten Arzneimitteln
- Speisenversorgung für Patienten des Krankenhauses
- Betrieb eines Instituts für Hygiene und Umweltmedizin

(2) Die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH ist u.a. an folgenden Unternehmen beteiligt:

- a) Vivantes Ida-Wolff-Krankenhaus GmbH (100%)
- b) Vivantes Rehabilitation GmbH (70%)
- c) SVL Speiseversorgung und -logistik GmbH (100%)
- d) VivaClean Nord GmbH (100%)
- e) VivaClean Süd GmbH (100%)
- f) Vivantes Service GmbH (100%)
- g) Vivantes - Forum für Senioren GmbH (100%)

- h) Vivantes - MVZ GmbH (100%)
- i) Vivantes Ambulante Krankenpflege GmbH (100%)
- j) Vivantes Hospiz gGmbH (100%)
- k) Vivantes Therapeutische Dienste GmbH (100%)
- l) Labor Berlin - Charité Vivantes Services GmbH (50%)
- m) Labor Berlin - Charité Vivantes GmbH (50%)

Diese Tochter- und Beteiligungsgesellschaften erbringen teilweise eigene Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse gemäß § 2 Abs. 1 gegenüber Patienten nach Maßgabe der Bestimmungen in den Gesellschaftsverträgen. Teilweise bedient sich das Krankenhaus dieser Tochter- und Beteiligungsgesellschaften zur Erfüllung der ihm obliegenden Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse gemäß § 2 Abs. 1.

Während der Laufzeit der Betrauung können weitere Tochter- und Beteiligungsgesellschaften in den Anwendungsbereich dieser Betrauung einbezogen werden, wenn diese eigene bzw. für die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse erbringen.

(3) Daneben erbringt das Krankenhaus sowie die in § 2 Abs. 2 bezeichneten Tochter- und Beteiligungsgesellschaften Dienstleistungen, die nicht zu den Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse zählen u.a.:

- a) Betrieb einer Apotheke für externe Dritte
- b) Lieferung von Arzneimitteln an Apotheken
- c) Lieferung von Speisen und Getränken an externe Dritte
- d) Telefon- und Fernsehgerätevermietung an externe Dritte
- e) Vermietung von Wohnraum an medizinisch nicht indizierte Begleitpersonen von Patienten und an externe Dritte
- f) Ästhetisch-plastische Leistungen ohne therapeutische Zwecke
- g) Radiologie-, Pathologie- und Laborleistungen für externe Dritte
- h) Gestellung von Personal und Sachmittel an angestellte und niedergelassene Ärzte zum Betrieb von Privatambulanzen
- i) Ärztliche und nichtärztliche Wahlleistungen
- j) Gutachtertätigkeiten für Dritte
- k) Verwaltungsdienstleistungen an Tochterunternehmen und fremde Dritte
- l) Vermietung und Verkauf von Großgeräten, Sachanlagen, sonst. Gegenständen
- m) Vermietung von (Teil-)Grundstücken, Gebäuden, Räumen an Tochtergesellschaften und fremde Dritte
- n) Durchführung klinischer Studien
- o) Planung, Organisation und Durchführung von Fachkongressen

Die Leistungen der Vivantes Komfort Klinik GmbH sind vollumfänglich nicht als Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse einzuordnen.

(4) Die Betrauung gemäß vorstehendem § 2 Abs. 1 wird mit Bekanntgabe dieses Betrauungsakts gegenüber der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH und ihrer Tochter- und Beteiligungsgesellschaften wirksam und ist auf einen Zeitraum von 10 Jahren ab Bekanntgabe befristet („**Betrauungszeitraum**“).

### § 3

#### **Berechnung und Änderung der Ausgleichsleistungen**

(Zu Art. 5 des Freistellungsbeschlusses)

(1) Soweit für die Erbringung der Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse durch das Krankenhaus nach § 2 Abs. 1 bzw. durch die Tochter- und Beteiligungsgesellschaften nach § 2 Abs. 2 erforderlich, kann das Land Berlin auf schriftlichen Antrag der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH hin und nach näherer Maßgabe der Regelungen dieses Betrauungsakts Ausgleichsleistungen gem. Art. 5 des Freistellungsbeschlusses gewähren, insbesondere durch den Ausgleich eines

Jahresfehlbetrags sowie die Gewährung von Investitionszuschüssen oder von Kapitaleinlagen für Investitionsmaßnahmen und weitere vorteilsgewährende Maßnahmen. Aus diesem Betrauungsakt folgt kein Rechtsanspruch der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH auf die Gewährung der Ausgleichsleistung in Form eines Jahresfehlbetragsausgleichs oder von Investitionszuschüssen. Die Bereitstellung liquider Ausgleichsleistungen erfolgt, auch wenn diese für Maßnahmen der Tochter- und Beteiligungsgesellschaften bestimmt sind, ausnahmslos an die der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH.

(2) Das Land Berlin gewährt zu Beginn der Laufzeit dieser Betrauung Ausgleichsleistungen nur in Form von Kapitalzuführungen, um den erheblichen Sanierungsbedarf an den Krankenhausstandorten, insbesondere am Klinikum Neukölln, abzubauen. Obwohl die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH zum Zeitpunkt der Betrauung ein positives Konzernergebnis erwirtschaftet, kann sie die für die Sanierungs- und Investitionsmaßnahmen erforderlichen Mittel nicht allein aufbringen bzw. vollständig am Kapitalmarkt finanzieren. Die Mittelzuführung des Landes Berlin versetzt sie überhaupt erst in die Lage, die Sanierungs- und Investitionsmaßnahmen durchzuführen. Einen Teil der Kosten dieser Maßnahmen stellt die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH durch eigene Finanzierungsmaßnahmen sicher. Die Höhe der maximal vom Land Berlin zu leistenden Kapitalzuführungen ergibt sich dabei aus der genehmigten und fortgeschriebenen Investitionsplanung der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH. Ergibt sich darüber hinaus aus dem nach den gesetzlichen Regelungen von der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH erstellten und beschlossenen Wirtschaftsplan der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH ein Jahresfehlbetrag so kann dieser vom Land Berlin unter Beachtung der Regelungen zur Trennungsrechnung nach § 3 Abs. 4, soweit er sich auf die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse bezieht, ausgeglichen werden. Führt die Erbringung der Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse nach § 2 Abs. 1 und Abs. 2 aufgrund nicht vorhersehbarer Ereignisse zum Zeitpunkt der Investitions- bzw. Wirtschaftsplanung zu einem höheren Jahresfehlbetrag oder Investitionsbetrag, kann auch dieser ausgeglichen werden. Die Höhe der jeweiligen Ausgleichsleistung wird gesondert durch das Land Berlin festgelegt.

(3) Die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH ist gegenüber dem Land Berlin verpflichtet, einen Nachweis, der den Grundsätzen der Trennungsrechnung entspricht, darüber zu erbringen, dass die Mittel für Sanierungs- und Investitionsmaßnahmen in Einrichtungen verwendet wurden, in denen die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH bzw. deren Tochter- und Beteiligungsgesellschaften Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse aus dieser Betrauung erfüllt. Die Verwendung der Mittel für Einrichtungen, in denen Dienstleistungen nach § 2 Abs. 3 erbracht werden, soll vermieden werden. Anderenfalls ist in dem Verwendungsnachweis getrennt darzustellen, welche Einrichtungen und Einrichtungsgegenstände auch für Dienstleistungen nach § 2 Abs. 3 verwendet werden und gleichzeitig sicherzustellen, dass die Bereitstellung von diesen Einrichtungen und Einrichtungsgegenständen zumindest zu kostendeckenden Entgelten erfolgt. Näheres regelt § 4 Abs. 1. Unabhängig davon, ob die Mittel des Landes Berlin als Investitionskostenzuschuss oder als Einzahlung in die Kapitalrücklage gewährt werden, ist sicherzustellen, dass diese in Höhe der jeweiligen Abschreibungen (Investitionszuschüsse) bzw. in einer virtuellen Nebenrechnung (Kapitaleinlage) in entsprechender Höhe aufgelöst werden. Führt die Investitionsmaßnahme zu Instandhaltungsaufwendungen gilt entsprechendes.

(4) Sollte durch die Erfüllung der gemeinwirtschaftlichen Verpflichtungen nach § 2 Abs. 1 und Abs. 2 ein Jahresfehlbetrag entstehen geht die Ausgleichsleistung nicht über das hinaus, was erforderlich ist, um die durch die Erfüllung der Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse verursachten Nettokosten unter Berücksichtigung eines angemessenen Gewinns abzudecken. Für die Ermittlung der Nettokosten, der zu berücksichtigenden Kosten und Einnahmen und des angemessenen Gewinns gelten Art. 5 des Freistellungsbeschlusses.

(5) Sofern und soweit bei der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH und deren Tochter- und Beteiligungsgesellschaften aus der Erfüllung der Gemeinwohlverpflichtungen in der Betrauung ein Jahresfehlbetrag entsteht, sind sonstige Tätigkeiten im Sinne von § 2 Abs. 3, die keine Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse darstellen, in der Buchführung der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH hinsichtlich der Kosten und Einnahmen, die sich aus der Erbringung der einzelnen Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse gemäß § 2 Abs. 1 ergeben, getrennt auszuweisen. Die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH erstellt hierfür erstmals in dem Planjahr, in dem ein Jahresfehlbetrag infolge der Übernahme der Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse entsteht, eine Trennungsrechnung aus der Erfolgsplanung für das Planjahr und der



testierten Gewinn- und Verlustrechnung für das abgeschlossene Geschäftsjahr. In dieser Trennungsrechnung sind die den einzelnen Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse zuzurechnenden Aufwendungen und Erträge jeweils gesondert auszuweisen. Hierzu müssen die Kosten und Einnahmen sowie ggf. Beträge aus der Auflösung der Kapitalrücklage einerseits für die einzelnen Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse gemäß § 2 Abs. 1 und andererseits für jede weitere Tätigkeit intern auf getrennten Konten erfasst werden. Alle Kosten und Einnahmen sind den jeweiligen Bereichen nach objektiv gerechtfertigten und einheitlich angewandten Kostenrechnungsgrundsätzen zuzuordnen. Die zugrunde gelegten Kostenrechnungsgrundsätze müssen eindeutig bestimmt sein. Über die Zuordnung der Kosten und Einnahmen zu den jeweiligen Bereichen und über die dabei angewandten Kostenrechnungsgrundsätze, insbesondere über die Maßstäbe für die Schlüsselung solcher Kosten und Einnahmen, führt die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH Aufzeichnungen. Des Weiteren ist bei der Einstellung von für die Dienstleistung von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse gemäß § 2 Abs. 1 berücksichtigungsfähigen Kosten in die Trennungsrechnung, insbesondere für Infrastrukturkosten i.S.d. Art. 5 Abs. 3 lit. d) des Freistellungsbeschlusses, von der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH darzulegen, dass diese Kosten für die Erbringung von Dienstleistung von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse gemäß § 2 Abs. 1 erforderlich waren. Des Weiteren ist Art. 5 Abs. 9 des Freistellungsbeschlusses zu berücksichtigen. Die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH wird die Trennungsrechnung dem Land Berlin zur vertraulichen Kenntnisnahme übermitteln.

#### § 4

#### **Kontrolle hinsichtlich einer möglichen Überkompensation**

(Zu Art. 6 des Freistellungsbeschlusses)

(1) Um sicherzustellen, dass die Voraussetzungen des Freistellungsbeschlusses für die Gewährung von Ausgleichsleistungen während des gesamten Zeitraums der Betrauung des von der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH betriebenen Krankenhauses sowie den Tochter- und Beteiligungsgesellschaften erfüllt werden und insbesondere durch die Ausgleichsleistungen keine Überkompensation für die Erbringung von Dienstleistungen nach § 2 Abs. 1 und Abs. 2 entsteht, führt die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH den Nachweis über die Verwendung der Mittel, die das Land Berlin regelmäßig sowie am Ende des Betrauungszeitraums kontrolliert. Dies geschieht zumindest nach Ablauf von 3 Jahren nach der Bekanntgabe der Betrauung sowie am Ende des Betrauungszeitraums durch einen, durch einen Wirtschaftsprüfer nach Maßgabe der einschlägigen handelsrechtlichen und den Vorschriften der Krankenhausbuchführungsverordnung zu testierenden Jahresabschluss der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH sowie durch die gemäß § 3 Abs. 5 aufzustellende und unabhängig von der Jahresabschlussprüfung durch einen Wirtschaftsprüfer zu prüfende Trennungsrechnung. Im Hinblick auf einen Investitionszuschuss bzw. eine Kapitalmaßnahme zur Finanzierung einer Investition kontrolliert das Land Berlin ergänzend die Schlussrechnung über die von der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH für das Krankenhaus durchgeführten Maßnahmen.

(2) Hat die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH für das Krankenhaus einen höheren Ausgleich oder Investitionszuschuss bzw. eine Kapitalmaßnahme zur Finanzierung einer Investition erhalten, als nach § 3 vorgesehen, fordert das Land Berlin die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH zur Rückzahlung der Überkompensation auf. Die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH ist verpflichtet, eine Überkompensation unverzüglich, spätestens nach schriftlicher Aufforderung durch das Land Berlin zurückzuerstatten. Einwendungen und Einreden gegen den Rückerstattungsanspruch begründen kein Zurückbehaltungsrecht der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH und hindern nicht die Geltendmachung des Rückerstattungsanspruchs durch das Land Berlin.

(3) Übersteigt die Überkompensation zum Zeitpunkt der ersten Zwischenkontrolle nach § 4 Abs. 1 den durchschnittlichen jährlichen Ausgleich von maximal 3 aufeinanderfolgenden Jahren nicht um mehr als 10 % p.a., kann die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH diese auf den nächsten Überprüfungszeitraum übertragen und von der für diesen Zeitraum zu zahlenden Ausgleichsleistung abziehen. Eine solche Ermittlung ist auch am Ende des Betrauungszeitraums vorzunehmen. Eine hierbei festgestellte Überkompensation kann unter Berücksichtigung der Regelung in Satz 1 in einen nachfolgenden Betrauungszeitraum übertragen werden, sofern es eine Anschlussregelung gibt (§ 6 Abs. 3). Anderenfalls ist der überkompensierte Betrag an das Land Berlin zu erstatten.

## § 5

### Vorhalten von Unterlagen

(Zu Art. 8 des Freistellungsbeschlusses)

Unbeschadet weitergehender Vorschriften sind sämtliche Unterlagen, anhand derer sich feststellen lässt, ob die gewährten Ausgleichsleistungen mit den Bestimmungen des Freistellungsbeschlusses vereinbar sind, während des Betrauungszeitraums und für einen Zeitraum von mindestens zehn (10) Jahren ab Ende des Betrauungszeitraums aufzubewahren und verfügbar zu halten.

## § 6

### Beendigung und Änderung der Betrauung aus wichtigem Grund

(1) Das Land Berlin kann diese Betrauung, auch für einzelne Dienstleistungen, widerrufen, wenn hierfür durch die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH ein wichtiger Grund geschaffen wird, der eine Fortsetzung der Betrauung für das Land Berlin unzumutbar macht. Ein wichtiger Grund im Sinne dieser Bestimmung liegt insbesondere dann vor, wenn die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH die ihr als Dienstleistung von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse zugewiesenen Aufgaben nicht mehr - rechtlich oder tatsächlich - erfüllen kann. Die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH hat gegen das Land Berlin ihrerseits einen Anspruch auf Widerruf der Betrauung durch das Land Berlin, wenn das Land Berlin hierfür einen wichtigen Grund schafft. Die beabsichtigte Erklärung eines Widerrufs bzw. die Geltendmachung des Anspruchs auf Widerruf der Betrauung ist schriftlich unter Anführung von Gründen der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH bzw. dem Land Berlin mitzuteilen und Gelegenheit zur Stellungnahme oder zur Beseitigung des wichtigen Grundes in angemessener Zeit zu geben. Der Widerruf der Betrauung nach diesem Absatz 1 erfolgt nach pflichtgemäßem Ermessen, jedoch mit einer Frist von zwölf Monaten zum Jahresende.

(2) Die Betrauung endet unbeschadet des vorstehenden Absatz 1, wenn das Land Berlin Dienstleistung von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse, die Gegenstand dieser Betrauung sind, aus zwingenden Gründen (Gesetz, Rechtsprechung, sonstige zwingende Rechtsakte) nach anderen, mit dieser Betrauung unvereinbaren Rechtsvorschriften regeln muss oder diese Betrauung gegen höherrangiges Recht verstößt. Gilt dies nur für einzelne Dienstleistungen, Einzelpflichten dieser Betrauung oder Teile von Einzelpflichten dieser Betrauung, so wird die Betrauung im Übrigen fortgesetzt. In dem Fall, in dem eine Beendigung der Betrauung nach diesem Absatz 2 eintritt, ist das Land Berlin zu dem Zweck, die Wirksamkeit der Betrauung aufrechtzuerhalten, berechtigt, diese Betrauung durch schriftliche Erklärung (z.B. durch Neuerlass, Ergänzungsbescheid etc.) gegenüber der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH nachträglich zu ändern.

(3) Das Land Berlin und die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH werden spätestens 2 Jahre vor dem Auslaufen dieser Betrauung Gespräche über eine Anschlussregelung aufnehmen.

## § 7

### Subsidiarität der Betrauung, Unwirksamkeit, weitere Regelungen

(1) Die Inhalte dieser Betrauung führen nicht zu einer Veränderung bestehender gesetzlicher oder vertraglicher oder sonstiger Weise begründeter Rechte und Pflichten zwischen dem Land Berlin und der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH. Behördliche Genehmigungs- oder Aufsichtsverfahren werden durch diese Betrauung weder ersetzt noch geregelt.

(2) Im Falle der Unwirksamkeit dieser Betrauung wird die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH die in diesem Betrauungsakt niedergelegten Anforderungen gleichwohl erfüllen, bis eine gleichwertige Regelung getroffen oder die Betrauung nach Maßgabe dieses Betrauungsaktes beendet ist.

(3) Das Land Berlin behält sich die nachträgliche Aufnahme, Änderung oder Ergänzung von Auflagen oder Nebenbestimmungen zu diesem Betrauungsakt ebenso wie abweichende oder ergänzende Regelungen durch gesonderte rechtsbehelfsfähige Bescheide vor.

### Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid ist die Klage vor dem Verwaltungsgericht zulässig. Sie ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieses Bescheides bei dem Verwaltungsgericht Berlin, Kirchstraße 7, 10557 Berlin, schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten oder in elektronischer Form mit einer qualifizierten elektronischen Signatur im Sinne des Signaturgesetzes versehen (vgl. hierzu [www.Berlin.de/erv](http://www.Berlin.de/erv))

einzulegen; der Klageschrift soll eine Abschrift beigelegt werden. Die Klage ist gegen das Land Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, Oranienstraße 106, 10969 Berlin, zu richten. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Klageeinlegung die Klagefrist nur dann gewahrt ist, wenn die Klage innerhalb dieser Frist bei dem Verwaltungsgericht eingegangen ist.

### Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung

---

#### **Entstehung einer Stiftung**

Bekanntmachung vom 27. Januar 2019

JustVA II D 3

Telefon: 9013-3453 oder 9013-0, intern 913-3453

Auf Grund 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

#### **Rönne-Stiftung**

als rechtsfähig erfolgt ist.

Zweck der Stiftung ist die Förderung von Kunst und Kultur, von Bildung und Erziehung, des demokratischen Staatswesens, der internationalen Gesinnung, der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und des Völkerverständigungsgedankens sowie des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten der vorgenannten steuerbegünstigten Zwecke.

### Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

---

#### **Einleitung eines Enteignungsverfahrens**

Bekanntmachung vom 29. Januar 2020

StadtWohn GR B 3

Telefon: 90139-4142 oder 90139-3000, intern 9139-4142

Das Land Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für Finanzen, diese vertreten durch das Bezirksamt Pankow von Berlin, hat die Enteignung des Eigentums an dem Grundstück **Liselotte-Hermann-Straße 29, Hans-Otto-Straße 23**, eingetragen im Grundbuch von Prenzlauer Berg des Amtsgerichts Mitte, Blatt 861N, Flur 117, Flurstück 302, laufende Nummer 3 mit einer Gesamtgröße von 662 m<sup>2</sup>, hilfsweise die Enteignung von fehlenden Anteilen am Grundeigentum, nach den Vorschriften des Baugesetzbuchs (BauGB) in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. November 2017 (BGBl. I S. 3624) beantragt.

Eingetragene Eigentümer sind: das Land Berlin, Frau Christina Riedel, Herr Ralf Klein und die MaLiCo Grundbesitz GmbH, Berlin, - in Erbengemeinschaft -.

Das Grundstück liegt im Geltungsbereich des festgesetzten **Bebauungsplans IV-61** (GVBl. 2002 S. 288). In dem Bebauungsplan ist das Grundstück als Grünfläche mit der Zweckbestimmung öffentlicher Spielplatz ausgewiesen.

Der Enteignungsantrag wurde nach § 85 Absatz 1 Nummer 1, § 87 Absatz 1 in Verbindung mit § 200 Absatz 1 des Baugesetzbuchs (BauGB) gestellt.

Das Enteignungsverfahren wurde am 21. Januar 2020 eingeleitet.

Auf die Genehmigungspflicht nach § 109 BauGB für die in § 51 BauGB bezeichneten Rechtsvorgänge, Vorhaben und Teilungen wird hingewiesen.

Der Termin zur mündlichen Verhandlung über den Antrag auf Enteignung ist auf

**Donnerstag, den 18. Juni 2020, 11 Uhr**

in dem Dienstgebäude der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen, Raum 310, Fehrbelliner Platz 2, 10707 Berlin, anberaumt worden.

Beteiligte in dem Verfahren auf Enteignung sind unter anderem neben denjenigen, für die ein Recht an dem Grundstück oder an einem das Grundstück belastenden Recht im Grundbuch eingetragen oder durch Eintragung gesichert ist, auch die Inhaber eines nicht im Grundbuch eingetragenen Rechts an dem Grundstück oder an einem das Grundstück belastenden Recht, eines Anspruchs mit dem Recht auf Befriedigung aus dem Grundstück oder eines persönlichen Rechts, das zum Erwerb, zum Besitz oder zur Nutzung des Grundstücks berechtigt oder die Benutzung des Grundstücks beschränkt, wenn das Recht spätestens in der mündlichen Verhandlung über den Antrag auf Enteignung angemeldet wird.

Etwaige Einwände gegen den Antrag auf Enteignung sind möglichst vor der mündlichen Verhandlung schriftlich bei der Enteignungsbehörde einzureichen oder zur Niederschrift zu erklären. Alle Beteiligten werden aufgefordert, ihre Rechte spätestens in der mündlichen Verhandlung wahrzunehmen. Auch bei Nichterscheinen der Beteiligten oder Nichtanmeldung von Rechten kann über den Antrag auf Enteignung sowie andere im Verfahren zu erledigende Anträge entschieden werden.

Die Beteiligten können den Antrag auf Enteignung mit den dazugehörigen Unterlagen werktäglich (außer Sonnabend) in der Zeit von 9 bis 13 Uhr nach Vereinbarung in dem Dienstgebäude der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen einsehen.

## Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

---

### **Ausführungsvorschriften über die Aufstellung des Streuplans für den Straßenwinterdienst**

Bekanntmachung vom 14. Januar 2020

UVK I B 18

Telefon: 9025-2446 oder 9025-0, intern 925-2446

Aufgrund des § 10 des Straßenreinigungsgesetzes (StrReinG) vom 19. Dezember 1978 (GVBl. S. 2501), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 7. Juli 2016 (GVBl. S. 436) geändert worden ist, werden zur Ausführung des § 3 Absätze 5, 6, 7 und 9 in Verbindung mit § 4 Absatz 4a sowie der Anlage zu § 4 Absatz 4a des Straßenreinigungsgesetzes die folgenden Verwaltungsvorschriften erlassen:

#### **1 - Aufstellung des Streuplans**

(1) Der Streuplan (§ 3 Absatz 5 des Straßenreinigungsgesetzes) wird von den Berliner Stadtreinigungsbetrieben (BSR) erstellt. Die Bezirksverwaltungen, der Polizeipräsident in Berlin, die Berliner Feuerwehr und die Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) werden beteiligt.

(2) Nach Abschluss des Beteiligungsverfahrens wird der Streuplan unter Berücksichtigung der von den Bezirksämtern festzusetzenden Gefahrenstellen vom Bezirksamt Lichtenberg von Berlin, Amt für regionalisierte Ordnungsaufgaben, festgesetzt.

(3) Der festgesetzte Streuplan wird der für den Umweltschutz zuständigen Senatsverwaltung zur Genehmigung vorgelegt. Anschließend erhalten die BSR den genehmigten Streuplan zur Ausführung. Die Vorlage bei der für den Umweltschutz zuständigen Senatsverwaltung erfolgt spätestens bis 31. August, bei den BSR spätestens bis 15. September eines jeden Jahres.

(4) Bei notwendig werdenden Ergänzungen oder Änderungen des geltenden Streuplans ist, ungeachtet der in Absatz 3 genannten Fristen, entsprechend zu verfahren. Sofern zeitliche Gründe eine kurzfristige Beteiligung und Entscheidung erforderlich machen, ist das Verfahren fernmündlich durchzuführen.

#### **2 - Inhalt des Streuplans**

(1) Der Streuplan gliedert sich in zwei Einsatzstufen. In die Einsatzstufe 1 werden die Straßen von besonderer Verkehrsbedeutung und die Straßen mit liniengebundenem öffentlichem Personennahverkehr einschließlich der mit anderen Straßen gebildeten Kreuzungs- und Einmündungsbereiche, besondere Gefahrenstellen sowie Fußgän-

gerzonen und öffentliche Plätze nach § 4 Absatz 4a des Straßenreinigungsgesetzes aufgenommen. Zudem können im Einvernehmen mit dem Vermögensträger oder der für die Pflege und Unterhaltung der betreffenden öffentlichen Fläche zuständigen Behörde im Einzelfall befestigte Laufflächen einer öffentlichen Grün- und Erholungsanlage aufgenommen werden. In die Einsatzstufe 2 werden die übrigen Straßen aufgenommen.

(2) Von den Straßenabschnitten in Einsatzstufe 1, die bei winterlichen Wetterlagen mit Feuchtsalz behandelt werden können, sind in dem nach Bezirken unterteilten Streuplan die besonderen Gefahrenstellen einzeln wie folgt darzustellen:

- a) Bezeichnung des Straßenabschnittes,
- b) Länge des Straßenabschnittes,
- c) Grund der Einstufung, zum Beispiel besondere Gefahrenstelle wegen gefährlicher Kurve.

### 3 - Besondere Gefahrenstellen

(1) Besondere Gefahrenstellen sind solche Straßenstellen, die wegen nicht ohne weiteres erkennbarer Anlage oder sonstiger bestimmter Umstände die Unfallmöglichkeit auch bei sorgfältigen Verkehrsteilnehmern nahelegen sowie besonders gefährdete Fußgängerüberwege.

(2) Zu Straßenstellen im Sinne des Absatzes 1 gehören beispielsweise Stellen, an denen stark gebremst oder die Fahrtrichtung beziehungsweise Geschwindigkeit plötzlich geändert werden muss. Hierzu gehören insbesondere enge, unübersichtliche oder sonst gefährliche Kurven, auffallende Verengungen, Gefällstrecken, Steigungen sowie bestimmte Straßen an Wasserläufen. Fußgängerüberwege sind alle Straßenstellen, die bei natürlicher Betrachtungsweise eine Fortsetzung der Gehwege oder der Fußgängerbereiche über eine einmündende oder kreuzende Straße darstellen und bei denen der Übergang erlaubt ist. Hinzu kommen die Fußgängerüberwege, die durch entsprechende Verkehrszeichen oder Lichtzeichenanlagen ausgewiesen sind, oder Furten an Lichtzeichenanlagen. Als besonders gefährdet werden die Fußgängerüberwege angesehen, die wegen ihrer Lage, aufgrund des Verkehrsflusses oder der Benutzerhäufigkeit eine erhöhte Unfallgefahr aufweisen. Zu den Straßenstellen im Sinne des Absatzes 1 gehören ebenso die Ausstiegsbereiche von Straßenbahnhaltestellen, wenn diese sich unmittelbar auf der Fahrbahn befinden.

### 4 - Kreuzungs- und Einmündungsbereiche

Kreuzungs- und Einmündungsbereiche umfassen neben der Kreuzung beziehungsweise Einmündung selbst einen zusätzlichen Fahrbahnabschnitt von etwa 25 m vor der jeweiligen Kreuzung oder Einmündung. Nach der Kreuzung oder Einmündung ist keine weitere Streuung durchzuführen.

### 5 - Haltespuren des Omnibuslinienverkehrs

Haltespuren des Omnibuslinienverkehrs sind Straßenabschnitte in einer Länge von etwa 40 m vor und bis 15 m hinter den Haltestellenschildern (Zeichen 224 der Straßenverkehrsordnung).

### 6 - Fahrbahnen der Straßen der Einsatzstufe 2

(1) Auf Fahrbahnen der in die Einsatzstufe 2 des Streuplans aufgenommenen Straßen können die Berliner Stadtreinigungsbetriebe (BSR) in besonderen Einzelfällen Feuchtsalz einsetzen. Als Einzelfall gilt beispielsweise Winterglätte in Folge eines Wasserrohrbruchs oder eines Löschwassereinsatzes, wenn dadurch gegenüber einer gewöhnlichen Winterglätte eine besondere Verkehrsgefährdung verursacht wird. Feuchtsalz kann außerdem zur Beseitigung lokaler, durch Winterglätte verursachter besonders unfallträchtiger Gefahrenstellen eingesetzt werden.

(2) Eine Schneeräumung auf Fahrbahnen von Straßen der Einsatzstufe 2 durch die Berliner Stadtreinigungsbetriebe (BSR) ist bei besonderem Bedarf durchzuführen. Dieser ist in der Regel gegeben, wenn der Schnee eine Höhe erreicht, durch die der zwingend notwendige Versorgungsverkehr nicht mehr gewährleistet ist.

### 7 - Fahrbahnen in Wasserschutzgebieten

Die Berliner Stadtreinigungsbetriebe (BSR) haben mögliche Ausnahmen vom Verbot des Einsatzes von Feuchtsalz auf Fahrbahnen in Wasserschutzgebieten rechtzeitig vor Beginn des Winterhalbjahres bei der zuständigen Behörde zu beantragen.



## 8 - Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Verwaltungsvorschriften treten am ersten Tag des auf die Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin folgenden Kalendermonats in Kraft.

Sie treten mit Ablauf des 30. Januar 2025 außer Kraft.

Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

### Öffentliche Auslegung gemäß § 27 Absatz 3 des Berliner Naturschutzgesetzes

Bekanntmachung vom 25. November 2019

UVK III B 19

Telefon: 9025-1369 oder 9025-0, 925-1369

Bezirke Lichtenberg und Marzahn-Hellersdorf von Berlin

#### „NSG Biesendorfer Sand“

Für das genannte Gebiet wird ein Unterschutzstellungsverfahren gemäß § 27 des Berliner Naturschutzgesetzes durchgeführt mit dem Ziel, das Gebiet zum Naturschutzgebiet zu erklären. Der Entwurf der Rechtsverordnung wird mit der dazu gehörenden Karte gemäß § 27 Absatz 3 des Berliner Naturschutzgesetzes für die Dauer eines Monats öffentlich ausgelegt.

Während der Auslegung können Bedenken und Anregungen schriftlich oder zur Niederschrift vorgebracht werden. Die fristgemäß vorgebrachten Bedenken und Anregungen werden im weiteren Verfahren geprüft und in die Abwägung einbezogen. Das Ergebnis der Abwägung wird den Betroffenen mitgeteilt.

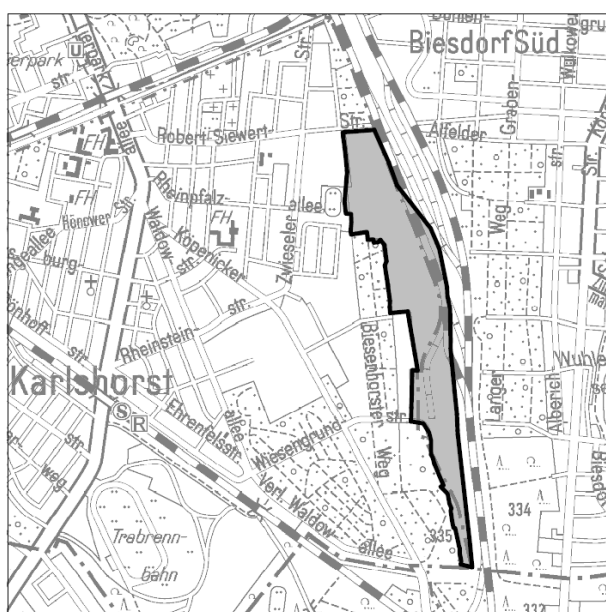
#### Zeit: vom 17. Februar 2020 bis einschließlich 17. März 2020

von Montag bis Freitag in der Zeit von 10 bis 18 Uhr und nach telefonischer Vereinbarung unter den Telefonnummern: 9025-1369/1045

**Ort:** Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz, Erdgeschoss, Lichthof linker Seitenraum, Am Kölnischen Park 3, 10179 Berlin

Sie können die Unterlagen außerdem im Internet einsehen und sich dort online äußern unter:

[www.berlin.de/naturschutz-ausweisung/](http://www.berlin.de/naturschutz-ausweisung/)



Quelle: SenUVK III B 26

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

---

## **Antrag nach § 9 Absatz 4 des Grundbuchbereinigungsgesetzes**

Bekanntmachung vom 29. Januar 2020

WiEnBe IV A

Telefon: 9013-8486/7514 oder 9013-0, intern 913-8486/7514

Die **Berliner Wasserbetriebe**, Neue Jüdenstraße 1, 10179 Berlin, beantragen eine Bescheinigung von einer beschränkten persönlichen Dienstbarkeit zum Besitz und Betrieb sowie zur Unterhaltung und Erneuerung bereits bestehender wasserwirtschaftlicher Anlagen (Regen-, Schmutz- und Mischwasserkanäle, Trinkwasser- und Abwasserdruckleitungen sowie Regenrückhaltebecken) auf den Grundstücken **Gemarkung Mitte, Flur 918, Flurstücke 1093, 1099**.

Die Anträge einschließlich entsprechender Lagepläne können in der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe, Referat IV A, Zimmer 108, 1. Etage, Martin-Luther-Straße 105, 10825 Berlin, nach vorheriger schriftlicher oder telefonischer (030 9013-8486/7514) Terminvereinbarung innerhalb von vier Wochen nach dem Tag der Veröffentlichung während der Dienstzeiten eingesehen werden.

Die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe erteilt die Leitungs- und Anlagenrechtsbescheinigung nach Ablauf der gesetzlich festgelegten Frist gemäß § 9 Absatz 4 GBBerG in Verbindung mit § 7 Absatz 4 und 5 SachenR-DV.

Widersprüche können bei der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe - IV A 25 - innerhalb von vier Wochen nach dem Tag der öffentlichen Bekanntmachung durch den Grundstückseigentümer unter Beifügung des Nachweises der Berechtigung eingelegt werden. Da die Dienstbarkeit per Gesetz entstanden ist, kann der Widerspruch nicht damit begründet werden, dass kein Einverständnis mit der Dienstbarkeit besteht.

### **Rechtsgrundlagen**

§ 9 Absatz 4 des Grundbuchbereinigungsgesetzes (GBBerG) vom 20. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2182, 2192), das zuletzt durch Artikel 158 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, in Verbindung mit § 7 der Sachenrechts-Durchführungsverordnung (SachenR-DV) vom 20. Dezember 1994 (BGBl. I S. 3900)

Kammer für Psychologische Psychotherapeuten  
und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten im Land Berlin

---

## **Wirtschafts-/Finanzplan 2020**

Bekanntmachung vom 23. November 2019

Telefon: 8871400

1. Die Beitragssätze werden auf Basis der in der 71. Delegiertenversammlung am 23. November 2019 beschlossenen Beitragsordnung wie folgt festgesetzt:

Beitragsklasse gemäß § 2 Abs. 1 BeitragsO	Bedingung		Schwellenwerte in Abhängigkeit von der Bezugsgröße 2020 (38.220,00 €)	Höhe des Kammerbeitrags	
	Beitragszuordnung gemäß § 3 Abs. 1 - 7 BeitragsO	für Halbierung Beitragssätze gemäß § 3 Abs. 7 BeitragsO		Beiträge 2020	Halbierung
Regelbeitrag	Gesamteinkommen ab 100% der Bezugsgröße		ab 38.220 €	455,00 €	227,50 €
Ermäßigter Beitrag 0	Gesamteinkommen bis 30% der Bezugs- größe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doppelte Kammermitgliedschaft oder</li> <li>• Rückgabe der Approbation bis 30.06. im Beitragsjahr</li> </ul>	bis einschließlich 11.466 € (30%)	0,00 €	0,00 €
Ermäßigter Beitrag 1	Gesamteinkommen bis 45% der Bezugs- größe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliedern ihre Approbation vor dem 1. Juli zurückgenommen oder widerrufen wurde</li> </ul>	mehr als 11.466 € bis einschließlich 17.199 € (45%)	85,00 €	42,50 €
Ermäßigter Beitrag 2	Gesamteinkommen über 45 % der Bezugsgröße (Schwellenwert des ermäßigten Beitrages 1) bis zu 75 % der Bezugsgröße	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approbationserwerb ab 01.07. im Beitragsjahr</li> </ul>	mehr als 17.199 € bis einschließlich 28.665 € (45% - 75%)	235,00 €	117,50 €
Ermäßigter Beitrag 3	Gesamteinkommen über 75 % der Bezugsgröße (Schwellenwert des ermäßigten Beitrages 2) bis zur Bezugsgröße (Gesamteinkommens- spanne)		mehr als 28.665€ bis einschließlich 38.220 € (= Bezugsgröße 2020)	385,00 €	192,50 €



2. Der Wirtschafts-/Finanzplan der Kammer für Psychologische Psychotherapeuten und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten im Land Berlin für das Jahr 2020 wird in der von der Delegiertenversammlung am 23. November 2019 beschlossenen Fassung festgesetzt.
3. Die Ansätze sind gegenseitig deckungsfähig.
4. Überschreitungen, die nicht durch Minderaufwendungen bei anderen Positionen ausgeglichen werden, dürfen nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses geleistet werden.

Als unabweisbar ist ein Bedürfnis insbesondere nicht anzusehen, wenn nach Lage des Einzelfalls ein Nachtragshaushaltsplan rechtzeitig herbeigeführt oder die Aufwendung bis zum nächsten Haushaltsplan zurückgestellt werden kann. Einen Nachtragshaushaltsplan bedarf es nicht, wenn die Mehraufwendungen im Einzelfall 5.000,00 € nicht überschreiten oder wenn Rechtsverpflichtungen zu erfüllen sind.

5. Kosten, die nicht im Wirtschaftsplan ausgewiesen sind und die Höhe von 10.000,00 € übersteigen, müssen generell der Delegiertenversammlung zur Abstimmung vorgelegt werden.

---

Gemäß § 108 Satz 1 der Landeshaushaltsordnung genehmigt.

Berlin, den 15.01.2020

Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Ausgefertigt:

Berlin, den 28.01.2020

gez. Michael Krenz  
Präsident

gez. Dorothee Hillenbrand  
Vizepräsidentin

---

Zahnärztekammer Berlin

---

**Erlöschen einer Weiterbildungsberechtigung/  
Anerkennung als Weiterbildungsstätte  
auf dem Gebiet Oralchirurgie**

Bekanntmachung vom 11. Dezember 2019

Fuw/JvHH/ieb

Telefon: 34808-124 oder 34808-0

Die für **Herrn Dr. Dr. Frank Neumann**, Oranienburger Straße 86, 13437 Berlin, mit Wirkung vom 4. Juni 2006 ausgesprochene Berechtigung zur Weiterbildung für das Gebiet der Oralchirurgie sowie Anerkennung der v. g. Praxis als Weiterbildungsstätte enden mit Wirkung zum **31. Dezember 2018**. Die Berechtigungsurkunde mit Datum vom 4. Januar 2006 wird hiermit für ungültig erklärt.

**Lichtenberg**

---

**Eingruppierung in die Straßenreinigungsverzeichnisse**

Bekanntmachung vom 30. Januar 2020

RegOrd 111

Telefon: 90296-4712 oder 90296-0, intern 9296-4712

Aufgrund der vom 29. Januar 2020 getroffenen Entscheidung der Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz - I B - werden künftig folgende Straßen im Bezirk Treptow-Köpenick erstmalig bei der nächsten Fortschreibung der Straßenreinigungsverzeichnisse in das **Straßenreinigungsverzeichnis A, Reinigungsklasse 4** aufgenommen und nach § 2 Absatz 5 des Straßenreinigungsgesetzes vom 19. Dezember 1978 (GVBl. S. 2501), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 7. Juli 2016 (GVBl. S. 436) geändert worden ist, zum **1. April 2020** den bereits in diesem Straßenreinigungsverzeichnis aufgenommenen Straßen gleichgestellt:

- Am Ruderverein
- An der Dahme
- Relingstraße

**Marzahn-Hellersdorf**

---

**Beschluss über die Aufstellung eines Bebauungsplans**

Bekanntmachung vom 14. Januar 2020

StadtStapl 310

Telefon: 90293-5108 oder 90293-0, intern 9293-5108

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin hat in seiner Sitzung am 21. Januar 2020 die Aufstellung des Bebauungsplans **10-95** für das Grundstück Kölpiner Straße 9, 11 im Bezirk Marzahn-Hellersdorf, Ortsteil Marzahn, beschlossen.

Mit der Durchführung des Beschlusses ist die Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und Finanzen beauftragt.

**Marzahn-Hellersdorf**

---

**Öffentliche Auslegung eines Bebauungsplanentwurfs**

Bekanntmachung vom 30. Januar 2020

StadtStapl 305

Telefon: 90293-5222 oder 90293-0, intern 9293-5222

Der Entwurf des Bebauungsplans **10-15** vom 28. Januar 2020 für das Gelände zwischen Heerstraße, Eschenstraße, Eichhornstraße, Birkenstraße, Bergedorfer Straße und Chemnitzer Straße im Bezirk Marzahn-Hellersdorf, Ortsteil Kaulsdorf, liegt mit Begründung gemäß § 3 Absatz 2 des Baugesetzbuchs (BauGB) in der Zeit

**vom 17. Februar 2020 bis einschließlich 20. März 2020**

Montag bis Mittwoch von 8 bis 16 Uhr, Donnerstag 8 bis 18 Uhr, Freitag 8 bis 14 Uhr sowie darüber hinaus nach telefonischer Vereinbarung auch außerhalb dieser Zeiten, im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Gesundheit, Personal und Finanzen, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Stadtplanung, 4. Etage, Foyer, Helene-Weigel-Platz 8, 12681 Berlin, öffentlich aus.

Das Verfahren wird gemäß § 13a BauGB als beschleunigtes Verfahren ohne Umweltprüfung nach § 2 Absatz 4 BauGB durchgeführt.

Während der Auslegungsfrist können Stellungnahmen abgegeben werden. Diese sind in die abschließende Abwägung der öffentlichen und privaten Belange gegeneinander und untereinander einzubeziehen. Nicht fristgerecht abgegebene Stellungnahmen können unberücksichtigt bleiben.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des § 3 BauGB in Verbindung mit Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e der Datenschutz-Grundverordnung und des Berliner Datenschutzgesetzes. Geben Sie Ihre Stellungnahmen ohne Absenderangaben ab, erhalten Sie keine Mitteilung über das Ergebnis der Prüfung Ihrer Stellungnahme. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der „Information über die Datenverarbeitung im Bereich des Bebauungsplanverfahrens“, die ebenfalls ausliegt.

Der Bebauungsplanentwurf kann zusätzlich auch im Internet eingesehen werden unter:

[www.mein.berlin.de](http://www.mein.berlin.de) und <http://www.berlin.de/ba-marzahn-hellersdorf/politik-und-verwaltung/aemter/stadtentwicklungsamt/stadtplanung/artikel.519082.php>

## Mitte

---

### **Einziehung von öffentlichem Straßenland**

Bekanntmachung vom 29. Januar 2020

Bau 1 115 E 601/19-Mi

Telefon: 9018-22781 oder 9018-20, intern 918-22781

Das Bezirksamt Mitte von Berlin, Abteilung Weiterbildung, Kultur, Umwelt, Straßen- und Grünflächen, Straßen- und Grünflächenamt, beabsichtigt, eine Teilfläche des Flurstückes 536 in der Flur 818 der Gemarkung 110001 im Ortsteil Mitte **Schillingstraße vor Nummer 12** gemäß § 4 Absatz 1 des Berliner Straßengesetzes vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Juli 2018 (GVBl. S. 464) geändert worden ist, als öffentliches Straßenland einzuziehen. Die Einziehung soll mit Nutzen-/Lastenwechsel wirksam werden; dieser ist etwa Juni 2020 zu erwarten.

Die in Rede stehende Teilfläche wurde zum Zweck der Grundstücksarrondierung und Errichtung der planungsrechtlich zulässigen Baukörper mit einem Anteil an geförderten Wohnungen veräußert.

Die Unterlagen über die Einziehung können nach vorheriger telefonischer Vereinbarung bei nachstehend genannter Dienststelle eingesehen werden.

Etwaige Bedenken und Gegenvorstellungen können innerhalb eines Monats nach Veröffentlichung dieser Bekanntmachung schriftlich oder zur Niederschrift beim Bezirksamt Mitte von Berlin, Abteilung Weiterbildung, Kultur, Umwelt, Straßen- und Grünflächenamt, Straßen- und Grünflächenamt, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin, vorgebracht werden.

## Pankow

---

### **Einziehung von öffentlichem Straßenland**

Bekanntmachung vom 22. Oktober 2019

SGA 12 ReA

Telefon: 90295-8592 oder 90295-0, intern 9295-8592

Das Bezirksamt Pankow von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste, Straßen- und Grünflächenamt, hat mit Verfügung vom 22. Oktober 2019 in der Gemarkung Pankow im Ortsteil Rosenthal **an der Umlandstraße** die Teilfläche des

Flurstücks 83, Flur 119, gemäß § 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, als öffentliches Straßenland eingezogen.

Die Absicht der Einziehung wurde im Amtsblatt für Berlin Nummer 38 vom 13. September 2019 (ABl. S. 5791) veröffentlicht. Es sind keine Bedenken bekannt geworden.

Die Einziehungsunterlagen können bis zum Ablauf der Widerspruchsfrist dienstags in der Zeit von 9 bis 12 Uhr nach telefonischer Vereinbarung bei nachstehend genannter Dienststelle eingesehen werden.

Gemäß § 41 Absatz 4 Satz 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) gilt diese Allgemeinverfügung an dem auf die Bekanntmachung im Amtsblatt für Berlin folgenden Tag als bekanntgegeben.

Gegen diese Verfügung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe beim Bezirksamt Pankow von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste, Straßen- und Grünflächenamt, Darßer Straße 203, 13088 Berlin (Postanschrift: Postfach: 73 01 13, 13062 Berlin), Widerspruch erhoben werden. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

**Pankow**

**Grundstücksnummerierungen**

Bekanntmachung vom 30. Januar 2020

StadtVerm 221-6517/0/5

Telefon: 90295-4338 oder 90295-0, intern 9295-4338

Das Bezirksamt Pankow von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Vermessung, hat die folgenden Grundstücksnummern festgesetzt beziehungsweise aufgehoben:

<b>Straßen</b>	<b>Grundstücksnummern alt (bisher)</b>	<b>Grundstücksnummern neu</b>
<b>Ortsteil Blankenburg</b>		
Burgwallstraße	-	4
Hartmutstraße	11	11
Eifelstraße	7	7, 7 A
Gartenstraße	37	-
Jungbornstraße	-	11 A, 11 B
Karower Damm	16, 18	16
<b>Ortsteil Buch</b>		
Alt-Buch	42, 42 A, 42 B, 44, 44 A, 44 B, 46, 46 A, 46 B	42, 42 A, 42 B, 44, 44 A, 44 B, 46, 46 A, 46 B, 46 C, 46 D
<b>Ortsteil Französisch Buchholz</b>		
Pasewalker Straße	53	52, 52 A, 52 B, 52 C, 52 D, 52 E, 52 F, 52 G, 52 H, 52 K, 52 L, 52 M, 52 N, 52 P, 52 Q, 53
<b>Ortsteil Karow</b>		
Hubertusdamm	1	1, 1 A
<b>Ortsteil Rosenthal</b>		
Eigene Scholle	29	29, 29 A

Die Nummerierungsunterlagen können im Bezirksamt Pankow von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Vermessung, Zimmer 822, Storkower Straße 97, 10407 Berlin, nach telefonischer Vereinbarung oder dienstags von 9 bis 12 Uhr und donnerstags von 15 bis 18 Uhr eingesehen werden.

## Reinickendorf

---

### Widmung von Straßenland

Bekanntmachung vom 30. Januar 2020

SGA SP8

Telefon: 90294-3145 oder 90294-0, intern 9294-3145

Mit Verfügung vom 30. Januar 2020 hat das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin, Abteilung Bauen, Bildung und Kultur, Straßen- und Grünflächenamt, Fachbereich Straßenbau, das Flurstück 1384 mit einer Größe von 183 m<sup>2</sup>, in der Gemarkung Tegel-Gemeinde, Flur 1, **Schloßstraße 9**, gemäß § 3 Absatz 1 des Berliner Straßengesetzes vom 13. Juli 1999 (GVBl. S. 380), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Juli 2018 (GVBl. S. 464) geändert worden ist, als öffentliches Straßenland gewidmet.

Die Widmung gilt einen Tag nach Erscheinen im Amtsblatt für Berlin als bekannt gegeben.

Gegen die Verfügung ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe im Amtsblatt für Berlin beim Bezirksamt Reinickendorf von Berlin, Abteilung Bauen, Bildung und Kultur, Straßen- und Grünflächenamt, Fachbereich Straßenbau, Eichborndamm 240, 13437 Berlin, zu erheben. Es wird darauf hingewiesen, dass die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

## Steglitz-Zehlendorf

---

### Schiedsperson für den Schiedsgerichtsbezirk 2 in Steglitz-Zehlendorf gesucht

Bekanntmachung vom 29. Januar 2020

BüA 41/Wahl 41

Telefon: 90299-2199 oder 90299-0, intern 9299-2199

Das Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin sucht Interessenten für die ehrenamtliche Tätigkeit einer Schiedsperson in dem Schiedsgerichtsbezirk 2 (Ortsteile: Lankwitz, Lichterfelde und Zehlendorf Süd).

Nach dem Berliner Schiedsamtsgesetz wählt die Bezirksverordnetenversammlung die Schiedsperson für fünf Jahre, so dass für den oben genannten Schiedsgerichtsbezirk nun eine Wahl zu erfolgen hat.

Zu den Aufgaben einer Schiedsperson gehört unter anderem das Schlichtungsverfahren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten über vermögensrechtliche Ansprüche sowie in nichtvermögensrechtlichen Streitigkeiten wegen Verletzung der persönlichen Ehre.

Die Schiedsperson muss nach ihrer Persönlichkeit und ihren Fähigkeiten für dieses Amt geeignet sein. Sie sollte das 30. Lebensjahr vollendet haben und nicht älter als 70 Jahre sein. Ferner sollte die Schiedsperson im Bezirk Steglitz-Zehlendorf wohnen. Für die Wahrnehmung des Amtes werden die erforderlichen Auslagen erstattet.

Die Tätigkeit einer Schiedsperson kann nicht ausüben, wer die Fähigkeit zur Bekleidung öffentlicher Ämter nicht besitzt oder unter Betreuung steht. Ferner sollen Personen, die durch eine gerichtliche Anordnung in der Verfügung über ihr Vermögen beschränkt sind (zum Beispiel durch ein Konkursverfahren), dieses Amt nicht ausüben.

Nähere Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer: 90299-2199/2191 sowie auf der Internetseite des Bezirksamtes Steglitz-Zehlendorf von Berlin unter:

[www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/politik-und-verwaltung/aemter/amt-fuer-buergerdienste/schiedsamt/](http://www.berlin.de/ba-steglitz-zehlendorf/politik-und-verwaltung/aemter/amt-fuer-buergerdienste/schiedsamt/)

Aussagekräftige Bewerbungen mit Lebenslauf sind bis zum **15. März 2020** zu richten an:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  
Bezirkswahlamt  
Wahl 41  
Kirchstraße 1/3, 14163 Berlin

## Tempelhof-Schöneberg

### Grundstücksnummerierung

Bekanntmachung vom 28. Januar 2020

VermG24

Telefon: 90277-6716 oder 90277-0, intern 9277-6716

Das Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung und Bauen, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Vermessung und Geoinformation, hat für die nachstehend aufgeführten Grundstücke Grundstücksnummern festgesetzt beziehungsweise aufgehoben:

<b>Straßen</b>	<b>Grundstücksnummern alt (bisher)</b>	<b>Grundstücksnummern neu</b>
<b>Ortsteil Lichtenrade</b>		
Würzburger Straße	22	22, 22 A
Maffeistraße	45	45, 47
<b>Ortsteil Mariendorf</b>		
Floningweg	5	5, 5 A
Selbhornweg	6	6, 6 A, 6 B
<b>Ortsteil Marienfelde</b>		
Malteserstraße	146, 146 A, 148	148
<b>Ortsteil Schöneberg</b>		
Gotenstraße	52, 53	52, 53, 54
Tempelhofer Weg	39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47	44, 45, 46, 47
Quartiersweg	-	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Werdauer Weg	3	3, 3 A

Die Nummerierungsunterlagen können beim Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Vermessung und Geoinformation, Zimmer 4023, IV. Etage, John-F.-Kennedy-Platz, 10825 Berlin, eingesehen werden.

---

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

---

## Alice Salomon Hochschule Berlin

---

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Volljuristin/Volljurist (m/w/d) - Hochschulrecht</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	13
<b>Besetzbar ab:</b>	01.03.2020
<b>Befristung:</b>	28.02.2022
<b>Kennzahl:</b>	11/2020
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Die Stelle ist im der Hochschulleitung zugeordneten Referat „Recht, Satzungen“ zur Unterstützung der Organisationsentwicklung bei der Fachbereichstransformation der Hochschule zu besetzen. Das Arbeitsgebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben: • Erarbeitung sowie Rechtsförmlichkeitsprüfung von Satzungen, Ordnungen und sonstiger Regelungen im Zusammenhang mit der Errichtung von Fachbereichen sowie im Bereich Studium und Lehre • Rechtliche Beratung der Hochschulleitung und der Funktionsträger/-innen bei der Vorbereitung von Entscheidungen und Beschlüssen • Juristische Begleitung und Prüfung von Gremienvorlagen und -beschlüssen • Erarbeitung und Prüfung von Verträgen
<b>Bewerbungsfrist:</b>	23. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Alice Salomon Hochschule Berlin Alice-Salomon-Platz 5, 12627 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46194> eingesehen werden.

## Amtsgericht Charlottenburg

---

<b>Berufsfeld:</b>	Sonstiges
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Beschäftigte/Beschäftigter in Büchereien mit grundlegenden und vielseitigen Fachkenntnissen (m/w/d)</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	6
<b>Besetzbar ab:</b>	1. Mai 2020, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Bestimmungen
<b>Befristung:</b>	31. Dezember 2021 (eine Verlängerung wird angestrebt)
<b>Kennzahl:</b>	2500/2 E - 1/20
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Die Bibliothek des Amtsgerichts Charlottenburg ist eine gut aufgestellte juristische Fachbibliothek, deren Informationsangebot nicht nur von den Bediensteten sondern - während der Sprechzeiten des Gerichts - auch von gerichtsfremden Personen genutzt wird. Es handelt sich dabei um eine One Person Library (OPL) mit Räumlichkeiten in den Dienstgebäuden Amtsgerichtsplatz und Hardenbergstraße. Wir bieten ein angenehmes Arbeitsklima, gute Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten und ein abwechslungsreiches und zukunftsorientiertes Arbeitsgebiet. Zu den Aufgaben gehören: a) Informationsvermittlung, Beratung, Ausleihe und Recherche b) Vorakzession und Bestellung mit Erwerbsskatalogisierung c) Akzessionierung und Inventarisierung d) Bestellung, Beschaffung und Rechnungsbearbeitung e) Bearbeitung von Loseblattsammlungen, Zeitschriften und Buchbindeaufträgen (Programm ZeitLos) f) Veröffentlichung von Entscheidungen in juris und Beck-Online

**Anforderungen:** Formale Voraussetzungen: Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek oder vergleichbarer Abschluss mit entsprechender Tätigkeit beziehungsweise sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben. Fachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind gründliche und vielseitige Fach- und Rechtskenntnisse der im Bibliothekswesen einschlägigen Vorschriften sowie praktische Erfahrungen im Bereich des Bibliothekswesens. Ferner werden anwendungssichere Kenntnisse der modernen Informationstechniken erwartet. Persönliche, soziale und methodische Kompetenzen: Vorausgesetzt wird neben der Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten eine hohe persönliche Flexibilität, sehr gute Organisationsfähigkeit und die Fähigkeit Prioritäten zu setzen. Darüber hinaus wird Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Stresstoleranz erwartet. Durch den regelmäßigen Umgang mit Publikum ist ein angemessenes kundenorientiertes Verhalten im persönlichen wie telefonischen Umgang unentbehrlich.

**Anforderungsprofil:** Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das bei dem Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg angefordert werden kann.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg  
Amtsgerichtsplatz 1, 14057 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen werden innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung zu dem Geschäftszeichen 2500/2 E - 1/20 an den Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg, Amtsgerichtsplatz 1, 14057 Berlin, E-Mail: [verwaltung@ag-ch.berlin.de](mailto:verwaltung@ag-ch.berlin.de) erbeten. Bewerber/-innen aus dem Öffentlichen Dienst werden gebeten, ihre Bewerbung unter Beifügung eines Lebenslaufs inklusive Tätigkeitsübersicht sowie einer Ablichtung der letzten dienstlichen Beurteilung gegebenenfalls auf dem Dienstweg einzureichen. Es wird ferner darum gebeten, eine Einverständniserklärung zur Personalakten Einsicht - unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der Personalaktenführenden Stelle - zu erteilen. Weiter wird gebeten dafür zu sorgen, dass eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt, die nicht älter als zwölf Monate ist. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder beigefügtem Freiumschlag zurückgesandt. Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt nicht.

**Hinweise:** Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

**Ansprechperson:** Frau Große

**Telefon:** 030 90177-230

**E-Mail:** [verwaltung@ag-ch.berlin.de](mailto:verwaltung@ag-ch.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46089>

## Amtsgericht Charlottenburg

---

**Berufsfeld:** Justiz

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

**Bezeichnung:** **Justizhauptsekretärin/Justizhauptsekretär (w/m/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 8

Es handelt sich um die Ausschreibung einer besetzten Planstelle; von der Bewerbung der/des derzeitigen Stelleninhaberin/Stelleninhabers ist auszugehen. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungskandidatinnen und -kandidaten, welche sich bereits im Statusamt einer Justizobersekretärin/eines Justizobersekretärs (Besoldungsgruppe A 7) befinden.



- Besetzbar ab:** sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Bestimmungen
- Kennzahl:** 2012 E - A 3 (34/19)
- Vollzeit/Teilzeit:** beides
- Arbeitsgebiet:** Registratur für General- und Einzelsachen
- Anforderungen:** Formale Voraussetzungen: Befähigung für die Laufbahngruppe 1 des Justizdienstes (ehemals mittlerer Justizdienst) und Erfüllung der sonstigen laufbahnrechtlichen Voraussetzungen bis zum Ablauf der unten genannten Bewerbungsfrist. Fachliche Kompetenz: Unabdingbar sind gründliche und umfassende Fach- und Rechtskenntnisse der für die Laufbahn einschlägigen Vorschriften und Bearbeitungsstandards. Anwendungssichere Kenntnisse der modernen Informationstechniken werden vorausgesetzt. Persönliche, soziale und methodische Kompetenz: Erwartet werden neben ausgeprägter Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und kundenorientiertem Arbeiten sowie gutes Organisationsgeschick. Eine ausgeprägte Teamfähigkeit ist unabdingbar.
- Anforderungsprofil:** Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das bei dem Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg angefordert werden kann.
- Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020
- Bewerbungsanschrift:** Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg  
Amtsgerichtsplatz 1, 14057 Berlin
- Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen sind auf dem Dienstweg unter Beifügung eines Lebenslaufs inklusive einer tabellarischen Tätigkeitsübersicht sowie einer Ablichtung der letzten dienstlichen Beurteilung innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung an den Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg, Amtsgerichtsplatz 1, 14057 Berlin, zu richten. Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht abzugeben sowie dafür Sorge zu tragen, dass eine dienstliche Beurteilung vorliegt, die nicht älter als ein Jahr ist.
- Hinweise:** Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Die Ausschreibung richtet sich vorrangig an Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.
- Ansprechperson:** Frau Jatzky
- Telefon:** 030 90177-226
- E-Mail:** [verwaltung@ag-ch.berlin.de](mailto:verwaltung@ag-ch.berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/46083>

## Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

---

- Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
- Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)
- Bezeichnung:** **Bürokräft mit Sekretariatsaufgaben (m/w/d)**
- Entgeltgruppe:** 6
- Besetzbar ab:** 01.04.2020
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** 5/2020
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Diese Aufgaben erwarten Sie: • Büroorganisation (zum Beispiel Wiedervorlagen, Ablage, Ordnung von Vorgängen nach Vorgaben) • Fertigung von Korrespondenz • Koordinierung von Terminen • Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen • Telefonzentrale, Türdienst

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Erforderlich ist eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder Bürokommunikation oder eine vergleichbare einschlägige Berufsausbildung und eine mindestens dreijährige Berufstätigkeit in dem Bereich. Fachliche Anforderungen: • Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Fähigkeit, Aufgaben und Arbeitsabläufe zu strukturieren und zu organisieren • Sicherer Umgang mit den Medien der Bürokommunikation (Outlook, Word, Excel) und dem Internet • Kenntnisse über die Arbeitsvorgänge in Geschäftszimmern • Erstellung von Geschäftskorrespondenz • Erfahrungen beim Schreiben nach Diktat • Englischkenntnisse wären wünschenswert • kundenorientierte Kommunikationskompetenzen • Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung • Längere sitzende Tätigkeit • Heben und Tragen von Lasten bis 20 kg • Zurücklegen von längeren Wegen innerhalb des Gebäudes Persönliche Kompetenzen: • Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft, auch bei hohem Arbeitsaufkommen • Effiziente, gründliche und serviceorientierte Arbeitsweise • Zuverlässigkeit, Flexibilität und Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten • Dienstleistungsorientierung • Konfliktfähigkeit • Teamfähigkeit Wir bieten: Einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz mit einem breiten Aufgabenspektrum und einem internationalen Arbeitsumfeld, individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikations-Maßnahmen.

**Bewerbungsfrist:** 26. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Beauftragte für Datenschutz  
und Informationsfreiheit  
Friedrichstraße 219, 10969 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Welche Bewerbungsunterlagen sind notwendig? Wir wünschen uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung, die ein Anschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisse, die die Ausbildung und bestandene Prüfungen dokumentieren, sowie Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber und gegebenenfalls einen Nachweis über eine Schwerbehinderung umfasst. Bei Angehörigen des Öffentlichen Dienstes wird um eine aktuelle Beurteilung beziehungsweise ein aktuelles Dienstzeugnis (nicht älter als ein Jahr) sowie um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht, die auch das Einverständnis zur Akteneinsicht durch die Gremien (HVP, FV, PR) umfasst, unter Angabe der personalaktenführenden Stelle gebeten. Sollte keine aktuelle Beurteilung beziehungsweise aktuelles Dienstzeugnis (nicht älter als ein Jahr) vorliegen, werden die Bewerber/-innen gebeten, die Erstellung einzuleiten. Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter: <https://www.kmk.org/service/anererkennung-auslaendischer-abschluesse.html> Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht. Anerkannt Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit versteht sich als familienfreundliche Arbeitgeberin. Es bestehen insbesondere Möglichkeiten flexibler Arbeitszeitgestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Bewerbungen sind bis zum 26. Februar 2020 an die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Friedrichstraße 219, 10969 Berlin, zu richten. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten (einschließlich Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht ersetzt werden können. Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn ein passend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach spätestens sechs Monaten vernichtet.

**Ansprechperson:** Frau Nicole Berger  
**Telefon:** 030 13889-0  
**E-Mail:** [bewerbungen@datenschutz-berlin.de](mailto:bewerbungen@datenschutz-berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/46038>

## Berliner Feuerwehr

---

Zentraler Service Informationstechnik (ZS IT)

**Bezeichnung:** **Fachinformatikerin/Fachinformatiker für den Bereich Zentraler Service Informationstechnik**

**Entgeltgruppe:** 10

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 08/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem: • Vertretung des Sachgebietsleiters • APC-Betreuung für die Entgegennahme von Störungsmeldungen • Ermittlung von Fehlerursachen und deren Beseitigung, gegebenenfalls selbstständige Reparatur von Hardware • Installation von Hard- und Software für die Anwender • Anfertigung, Änderung, Pflege oder Übernahme und gegebenenfalls Anpassung von Programmen und Programmbausteinen der eingesetzten Hard- und Softwarekomponenten • Unterstützung und Unterweisung der Anwender zu Fragen der Endgeräte

**Bewerbungsfrist:** 1. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Fachinformatiker-fr-den-Bereich-Zentraler-Service-Informat-de-j10289.html?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/Fachinformatiker-fr-den-Bereich-Zentraler-Service-Informat-de-j10289.html?agid=23> eingesehen werden.

## Berliner Forsten

---

Forstamt Tegel, Ruppiner Chaussee 78, 13503 Berlin

**Bezeichnung:** **Forstoberamtsrätin/Forstoberamtsrat (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 13 S

**Besetzbar ab:** 1. März 2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** T1/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Leiterin/Leiter der Verwaltung des Forstamtes Tegel und stellvertretende Leiterin/stellvertretender Leiter des Forstamtes Tegel; Büroleiterin/Büroleiter (IG); Holzverkauf; Bürgerberatung; Leiterin/Leiter der Geldannahmestelle; Durchführung von Vergabeverfahren. Im Rahmen des Wissensransfers findet in den ersten sechs Monaten eine Stellendoppelbesetzung statt. Es kommen nur Bewerber-

de in Betracht, die sich bereits in einem dauerhaften Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden. Das ausführliche Anforderungsprofil ist im Jobportal hinterlegt.

**Bewerbungsfrist:** 7. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Forstoberamtsrat-rtin-mwd-de-j10994.html?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/Forstoberamtsrat-rtin-mwd-de-j10994.html?agid=23> eingesehen werden.

## Berliner Forsten

---

Revierförsterei Wannsee

**Bezeichnung:** Forstamtfrau/Forstamtmann (m/w/d)

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Besetzbar ab:** 1. Mai 2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** G24-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Leiterin/Leiter der Revierförsterei Wannsee; Pflegen und Bewirtschaften des Erholungswaldes; Forstschutz und Wildbestandsregulierung; Aufgaben des Natur-, Landschafts-, Umwelt- und Jagdschutzes im Wald; Durchführen von Holzeinschlag und Holzverkauf sowie Nebenerzeugnissen; Entwerfen und Durchführen des Wirtschaftsplanes; Maßnahmen der Verkehrssicherungspflicht; Erlaubnisse laut ERA; Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Bürgerberatung; Ahnden von Ordnungswidrigkeiten; Unterweisen, Anleiten und Beaufsichtigen der Forsttarifbeschäftigten; Überwachen der UVV; Erstellen der Entgeltunterlagen; Sichern der Außenflächen (Grenzsicherung); Mitarbeit bei der Vermögensverwaltung

**Bewerbungsfrist:** 7. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Forstamtmann-frau-mwd-de-j11003.html?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/Forstamtmann-frau-mwd-de-j11003.html?agid=23> eingesehen werden.

## Berliner Stadtreinigungsbetriebe (BSR)

---

Geschäftseinheit Müllabfuhr

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** Regionalleiterinnen/Regionalleiter (w/m/d)

**Entgeltgruppe:** 11 TVöD

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 19001901

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** - Eigenverantwortliche Leitung von Recyclinghöfen und Schadstoffannahmestellen einer Region (25 bis 30 Beschäftigte) in Berlin - Ansprechperson bei Problemen und Fragestellungen sowie Führen der Beschäftigten auf den Liegenschaften inklusive Personaleinsatzplanung - Sicherstellung der termin- und qualitätsgerechten Aufgabenerledigung auf den Liegenschaften - Gewährleisten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Verantwortungsbereich - Bedarfsorientierte, effiziente und qualitätsgerechte Durchführung des Technikeinsatzes und der Hofbewirtschaftung - Kontrolle und Sicherstellung der Verkehrs- und Betriebssicherheit aller technischen Geräte, Behälter, Anlagen und Fahrzeuge - Sensibilisierung der Kontaktpflege und Kundenorientierung auf den Liegenschaften - Betriebswirtschaftliche Aufgaben zum Beispiel Zuarbeit bei der Wirtschaftsplanung und Jahresabschlussarbeiten - Mitwirkung bei der Erstellung richtungsweisender Konzepte und deren anschließender Umsetzung

**Anforderungen:** - Abgeschlossene Hochschulbildung (Diplom/Bachelor) einer technischen oder betriebswirtschaftlichen Fachrichtung oder Meister/-in für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung mit umfangreicher Zusatzqualifikation (Technischer Umweltschutz/Arbeitsrecht) oder Nachweis der Anerkennung der personenbezogenen Anforderungen - Mehrjährige Branchenerfahrung - Erfahrung im Umgang mit gefährlichen Abfällen - Wissen über Methoden zur Klassifizierung flüssiger und fester Abfälle - Detaillierte Kenntnisse der Gesetze, Verordnungen und Sicherheitsvorschriften wie zum Beispiel Arbeits- und Tarifrecht, KrW-/AbfG, Gefahrgutrecht, ChemG, ArbSchG, StVO und SGB - Führerscheinklasse 3 (B, BE, C1) - Gute DV-Anwenderkenntnisse - Führungskompetenz und Durchsetzungsvermögen - Überzeugungs-, Moderations- und Teamfähigkeit

**Bewerbungsfrist:** 19. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Stadtreinigungsbetriebe (BSR)  
Ringbahnstraße 96, 12103 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 19.02.2020 unter Angabe der Kennzahl 19001901 an die Berliner Stadtreinigungsbetriebe, Geschäftseinheit Personal, Postfach 42 01 52, 12061 Berlin oder per E-Mail an: [Bewerbung@BSR.de](mailto:Bewerbung@BSR.de)

**Hinweise:** Wir fördern die berufliche Gleichstellung! Angesprochen und willkommen sind Bewerbungen aller Menschen, gleich welchen Geschlechts (w/m/d) und welcher Herkunft. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Um den Anteil von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen zu erhöhen, sind die Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Personal Gewinnung

**Telefon:** 030 7592-4000

**E-Mail:** [personalgewinnung@bsr.de](mailto:personalgewinnung@bsr.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46041>

## Berliner Stadtreinigungsbetriebe (BSR)

---

Geschäftseinheit Müllabfuhr

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** Ver- und Entsorgerinnen/Ver- und Entsorger (w/m/d)

**Entgeltgruppe:** 6 TVöD

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 19001891

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** - Sortieren der Abfälle gemäß der TRGS 520, sachgerechtes Befüllen der Sammelbehältnisse und Kontrolle der Sicherheitseinrichtungen der Schadstoffsammelstelle - Gewährleisten der Verkehrssicherung und Einweisen bei der Abfallanlieferung - Annahme und Kontrolle von Abfällen nach den geltenden Annahmebedingungen - Bearbeiten von Sonderabfällen, unter anderem Umpumpen von toxischen oder ätzenden Flüssigkeiten, Umpacken in Gefahrgutbehälter, Verpacken von Chemikalien sowie Durchführen von Schnellanalysen - Kassentätigkeit sowie Kassenabrechnung und -bestandsführung - Verwiegen von Abfällen, Erstellen von Rechnungsbelegen und Übernahmescheinen - Direkte/-r Ansprechpartner/-in für Kunden auf dem Einsatzort, berlinweit auf einer der sechs Schadstoffannahmestellen

**Anforderungen:** - Abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft, Chemiefacharbeiter/-in, Chemielaborant/-in, Chemotechniker/-in oder eine andere abgeschlossene Berufsausbildung (mindestens 2,5 Jahre) in einem anerkannten Ausbildungsberuf in diesem Arbeitsgebiet - Befähigungsnachweis zum Führen von Flurförderfahrzeugen sowie Führerschein der Klasse B - Erfahrungen im Umgang mit gefährlichen Abfällen unter Beachtung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes - Kenntnisse über den Transport gefährlicher Güter und deren Verpackungsvorschriften sowie über den Betrieb einer Schadstoffsammelstelle nach TRGS 520 - Sicherer Umgang mit Löschgeräten, Arbeitsschutzausrüstungen, Pumpen und gefährlichen Stoffen - Freundlicher und sicherer Umgang mit Kunden - Teamfähigkeit und aktive Unterstützung in der Gruppe

**Bewerbungsfrist:** 16. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Stadtreinigungsbetriebe (BSR)  
Ringbahnstraße 96, 12103 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 16.02.2020 unter Angabe der Kennzahl 19001891 an die Berliner Stadtreinigungsbetriebe, Geschäftseinheit Personal, Postfach 42 01 52, 12061 Berlin oder per E-Mail an: [Bewerbung@BSR.de](mailto:Bewerbung@BSR.de)

**Hinweise:** Wir fördern die berufliche Gleichstellung! Angesprochen und willkommen sind Bewerbungen aller Menschen, gleich welchen Geschlechts (w/m/d) und welcher Herkunft. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Um den Anteil von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen zu erhöhen, sind die Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Personal Gewinnung

**Telefon:** 030 7592-4000

**E-Mail:** [personalgewinnung@bsr.de](mailto:personalgewinnung@bsr.de)

<http://www.berlin.de/stellen/45968>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

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

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 3621-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten,

die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollieren, einkaufen und kommunizieren. Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für die Abteilung Controlling Infrastruktur und Querschnitt drei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (w/m/d). Der Bereich Controlling unterteilt sich in vier Abteilungen. Davon ist die Abteilung Controlling Infrastruktur/Querschnitt für das Controlling der gesamten Infrastruktur und des Querschnittes zuständig. Deine Aufgaben In dieser Position bist du verantwortlich für das Controlling der Bereiche: Infrastruktur, Einkauf, Rechnungswesen/Finanzen, Informationstechnologie, Personalrecruiting/-entwicklung sowie Personaladministration und -service. Zu deiner Tätigkeit zählen klassische Controllingaufgaben. Welche Tätigkeiten kommen dabei unter anderem auf dich zu? - Du bist verantwortlich für die Planung (Erfolgs-, Finanz- und Investitionsplanung). - Du übernimmst die Steuerung unter anderem für Soll-/Ist-/V-Ist-Analysen zur Steuerung des Wirtschaftsplans beziehungsweise Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Benchmarks und Frühwarnsysteme. - Du sorgst für das Reporting, wie zum Beispiel Monats- und Jahresabschluss, Monatsberichte. - Du treibst aktiv die Weiterentwicklung der Reportinginstrumente anhand von Kennzahlensystemen sowie KPI-Modellen voran.

**Anforderungen:** Deine Qualifikation Neben Deinem abgeschlossenen Studium in der Fachrichtung Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen beziehungsweise Controlling oder gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten aufgrund entsprechender Berufserfahrung im Controlling verfügst du über: - mehrjährige Berufserfahrung im Controlling - Erfahrungen mit SAP R3 in den Modulen FI und CO - versierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Zu Deinen Stärken zählen die Fähigkeit zur lösungsorientierten Problemanalyse und die konzeptionelle Erarbeitung von betriebswirtschaftlichen Lösungsvorschlägen, die du auf einem hohen professionellen Niveau entscheidungsfähig aufbereiten und insgesamt gegenüber deinen Gesprächspartnern überzeugend vertreten können. Du agierst eigeninitiativ in Bezug auf Ausgestaltung und Weiterentwicklung deines Aufgabengebietes. Kontakt- und Konfliktfähigkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten runden dein Profil ab.

**Bewerbungsfrist:** 24. Februar 2020  
**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
- PRE-PR2 -  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin  
**Bewerbungsunterlagen:** Online  
**Ansprechperson:** Anica Blaschke  
**Telefon:** 030 256-28358  
**E-Mail:** [recruiting@bvg.de](mailto:recruiting@bvg.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/46146>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

**Berufsfeld:** Sonstiges  
**Laufbahngruppe:** Sonstige  
**Bezeichnung:** **Controllerin/Controller (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe:** 11  
**Besetzbar ab:** schnellstmöglich  
**Kennzahl:** 3623-EX  
**Vollzeit/Teilzeit:** beides  
**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollieren, einkaufen und kommunizieren.



Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für die Abteilung Controlling Vertrieb und Marketing eine/-n Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d). Die Abteilung Controlling Vertrieb und Marketing ist für das Controlling der Bereiche Vertrieb und Marketing, Kommunikation, Angebot und Sicherheit zuständig. Deine Aufgaben In dieser Position bist du maßgeblich verantwortlich für die Festlegung der strategischen Planung und Erarbeitung der Grundsätze für die betriebswirtschaftlichen Themen unserer Businesspartner. Deine Aufgaben im Detail: - Du bist verantwortlich für die Erarbeitung der Entscheidungsgrundlagen zur Verbesserung der wirtschaftlichen Ergebnisse sowie deren Planung. - Du berätst und koordinierst betriebswirtschaftliche Vorgänge. - Du erstellst die Erfolgs-, Finanz- und Investitionspläne der zu betreuenden Bereiche. - Du führst Wirtschaftlichkeitsberechnungen für Investitionsentscheidungen durch und begleitest und berätst kaufmännisch wesentliche Projekte der Bereiche. - Du evaluierst gemeinsam mit deinen Kolleginnen und Kollegen die KPIs der Fachbereiche und unterstützt die Fachverantwortlichen bei der Erreichung ihrer Ziele.

**Anforderungen:** Deine Qualifikation Neben deinem abgeschlossenen Studium in der Fachrichtung Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen beziehungsweise Controlling oder gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten aufgrund entsprechender Berufserfahrung im Controlling, verfügst du über: - gute Kenntnisse und Erfahrungen im Projektcontrolling sowie der Kostenstellen-/ Kostenträgerrechnung - Erfahrungen mit SAP R3 in den Modulen FI und CO - verteilte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Darüber hinaus bist du ein Teamplayer und zeichnest dich durch eine eigenverantwortliche und nutzerorientierte Arbeitsweise aus. Zudem bist du flexibel und engagiert. Auf Veränderungen reagierst du proaktiv und mit Offenheit. Ein agiles Mindset sowie die Fähigkeit zum vernetzten und strategischen Denken runden dein Profil ab.

**Bewerbungsfrist:** 11. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
- PRE-PR2 -  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Online

**Ansprechperson:** Anica Blaschke

**Telefon:** 030 256-28358

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

<http://www.berlin.de/stellen/46149>

### Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Elektroingenieurin/Elektroingenieur (w/m/d)  
als Gruppenleitung Zugsicherungsanlagen U-Bahn**

**Entgeltgruppe:** 13

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 3526-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollieren, einkaufen und kommunizieren. Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für den Bereich Fahrwege im Sachgebiet Zugsicherungsanlagen U-Bahn, speziell für die Gruppe



Instandhaltung und Baudienst Zugsicherung U-Bahn, eine Führungspersönlichkeit (w/m/d). Das Sachgebiet Zugsicherungsanlagen U-Bahn ist für die Instandhaltung, die Erweiterung und den Neubau von Zugsicherungs- sowie Betriebsleitanlagen zuständig. Deine Aufgaben Als Leiterin/Leiter (w/m/d) der Gruppe Instandhaltung und Baudienst Zugsicherung U-Bahn bist du unter anderem dafür verantwortlich, die Instandhaltungsprozesse im organisatorisch übergeordneten Sachgebiet Zugsicherungsanlagen U-Bahn zu steuern und zu überwachen. Dabei prüfst du insbesondere die entstehenden oder an dich herangetragenen Anforderungen auf ihre technische Durchführbarkeit sowie betriebliche Notwendigkeit und stellst sicher, dass die Umsetzung dieser Anforderungen in einem angemessenen Kosten-Nutzen-Verhältnis stehen. Zudem übernimmst du in deiner Funktion die Personalverantwortung für die rund zwölf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (w/m/d) deiner Gruppe. Deine Aufgaben im Detail: - Du hast die fachliche und personelle Führungsverantwortung für die Kolleginnen und Kollegen (w/m/d) deiner Gruppe inne und schaffst bestmögliche Rahmenbedingungen dafür, dass sie ihre Aufgaben störungsfrei ausüben können. - Du steuerst die Instandhaltungsabläufe in Abhängigkeit der technischen Weiterentwicklung. - Du erstellst Richtlinien für die gesetzlich vorgeschriebenen Inspektionen sowie für Prüf-, Wartungs- und Dienstvorschriften und passt diese bei betrieblichen Änderungen und bei Einführung technischer Neuerungen an. - Du überwachst und koordinierst die vorgeschriebenen Wartungsarbeiten sowie die dazugehörigen Termine. - Du organisierst Unterweisungen, überwachst den Ausbildungsstand deiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (w/m/d) und bist für die Abnahme von Befähigungsnachweisen verantwortlich, welche die Kolleginnen und Kollegen (w/m/d) dazu berechtigen, selbständig die ihnen übertragenen Aufgaben an Zugsicherungsanlagen auszuführen. - Du bist für die Bauabschluss- und Abnahmeprüfungen sowie Inbetriebnahme fertiggestellter Zugsicherungsanlagen im U-Bahn-Bereich verantwortlich.

**Anforderungen:** Deine Qualifikation Neben deinem abgeschlossenen wissenschaftlichen Studium (Master oder Diplom) der Fachrichtung Elektro-/Energietechnik verfügst du über Erfahrungen in der Abwicklung von Projekten sowie umfassende Kenntnisse im Bereich Gleich- und Niederspannungsanlagen beziehungsweise im Eisenbahnsignalwesen. Des Weiteren bringst du Führungserfahrung mit. Darüber hinaus besitzt du umfassende Kenntnisse der relevanten Gesetze, Normen und technischen Regelwerke (zum Beispiel BOSTrab, Europäische- und DIN-Normen, VDV- und VDE-Richtlinien). Die Tauglichkeit gemäß BOSTrab für Tätigkeiten im Gleisbereich ist eine weitere zwingende Voraussetzung. Du besitzt eine ausgeprägte Führungskompetenz, bist in hohem Maß an der Weiterentwicklung von Themen in deinem Verantwortungsbereich interessiert und kannst die Mitarbeiterinnen sowie Mitarbeiter (w/m/d) mit deinem integrativen und wertschätzenden Führungsstil motivieren und begeistern. Du kommunizierst sicher und souverän auf allen Hierarchieebenen im Unternehmen. Deine Überzeugungsfähigkeit sowie ausgeprägte Ziel- und Ergebnisorientierung werden durch deinen sehr hohen Qualitätsanspruch ergänzt. Du besitzt ein sehr gutes Urteilsvermögen und hast Spaß daran, Entscheidungen zu treffen. Du arbeitest darüber hinaus erfolgreich und kooperativ im Team zusammen. Ein sicheres und verbindliches Auftreten rundet dein Profil ab. Solltest du den hier geforderten Abschluss in einer relevanten Fachrichtung (zum Beispiel Elektrotechnik) nicht vorweisen können, kann nach einem tarifvertraglich festgelegten Zeitraum (Anlage 1 zum TV-N Berlin) eine sogenannte Feststellung der Gleichwertigkeit mit diesem Abschluss erfolgen. In der Zwischenzeit wirst du in der nächstniedrigeren Entgeltgruppe - ausgehend von der tariflichen Einordnung der hier ausgeschriebenen Stelle - eingruppiert. Bei Feststellung der Gleichwertigkeit wirst du dann entsprechend dieser Stelle höher eingruppiert.

**Bewerbungsfrist:** 13. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
- PRE-PR2 -  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Online

**Ansprechperson:** Anica Blaschke

**Telefon:** 030 256-28358

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

<http://www.berlin.de/stellen/46155>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

<b>Berufsfeld:</b>	Sonstiges
<b>Laufbahngruppe:</b>	Sonstige
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Bezügerechnerin/Bezügerechner (w/m/d) in der Entgeltabrechnung</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	7
<b>Besetzbar ab:</b>	schnellstmöglich
<b>Kennzahl:</b>	3366-EX
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollen, einkaufen und kommunizieren. Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für die Abteilung Service & Beratung im Bereich Personaladministration & -service eine Mitarbeiterin beziehungsweise einen Mitarbeiter (w/m/d). Die Abteilung Services & Beratung ist unter anderem für die Berechnung und Bereitstellung der Verdienstabrechnungen für ca. 12 000 Beschäftigte der BVG verantwortlich. Deine Aufgaben In dieser Position in der Abteilung Service & Beratung bist du verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung der Bezügeabrechnung unter Berücksichtigung gesetzlicher, tariflicher, betrieblicher und individueller Grundlagen. Deine Aufgaben im Detail: - Du prüfst die maschinell erstellten Abrechnungen. - Du übernimmst eigenverantwortlich den in diesem Aufgabengebiet anfallenden Schriftverkehr. - Du erfüllst alle Melde- und Bescheinigungspflichten und bist für die Fehlererkennung und -bearbeitung zuständig. - Des Weiteren bearbeitest du Vorgänge im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung inklusive VBL und bist verantwortlich für die Bewertungen in der Sozialversicherung.

**Anforderungen:** Deine Qualifikation Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen. Darüber hinaus besitzt du umfassende Kenntnisse in der elektronischen Personalabrechnung (DEÜV, AAG, EEL, ELStERlohn I, ELStAM, VBL), des Bescheinigungswesens, des Pfändungsrechts, des Entgeltfortzahlungsgesetzes und der betrieblichen Altersversorgung. Du bringst umfassende Kenntnisse des Steuer- und Sozialversicherungsrechts mit. Die Umsetzung von Tarifverträgen in die Entgeltabrechnung ist dir geläufig. Weiterhin sind Kenntnisse in der Abrechnung mit PAISY vorteilhaft. Du arbeitest strukturiert, analytisch und selbstständig. Zu deinen Stärken gehören Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit.

<b>Bewerbungsfrist:</b>	11. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) - PRE-PR2 - Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin
<b>Bewerbungsunterlagen:</b>	Online
<b>Ansprechperson:</b>	Anica Blaschke
<b>Telefon:</b>	030 256-28358
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:recruiting@bvg.de">recruiting@bvg.de</a>

<http://www.berlin.de/stellen/45974>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

Abteilung Betriebsdienst der U-Bahn

<b>Berufsfeld:</b>	Sonstiges
<b>Laufbahngruppe:</b>	Sonstige
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Verkehrsdienst für die Leitstellenentwicklung U-Bahn (w/m/d)</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	12 TV-N Berlin
<b>Besetzbar ab:</b>	schnellstmöglich
<b>Kennzahl:</b>	3626-EX
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides

**Arbeitsgebiet:** Du analysierst und erarbeitest Zukunftskonzepte zur bedarfsgerechten Weiterentwicklung der Betriebsleitstelle U-Bahn und neuer Technologien. Dabei umfassen deine Aufgaben insbesondere die Ausarbeitung, Prüfung und Umsetzung mittel- bis langfristiger Strategien, Konzepte sowie Machbarkeitsstudien zur kontinuierlichen Leitstellenentwicklung hinsichtlich der Leitstellenprozesse und des Betriebsleitsystems für die U-Bahn. - Du beobachtest den Markt im Hinblick auf technische und gesetzliche Änderungen und Neuerungen im Bereich der Leit- und Stellwerkstechnik sowie die Prüfung inwieweit Innovationen und Entwicklungen für die Leitstelle relevant und umsetzbar sind. - Du verantwortest die Weiterentwicklung, Erprobung und Einführung des Störungs-Managementsystems, insbesondere die Erarbeitung und Sicherstellung eines Notfallkonzeptes bei (Teil-)Ausfällen mit der Zielstellung einer einheitlichen Störungsbearbeitung. - Du arbeitest in U-Bahn übergreifenden Aufgabenstellungen und Projekten mit. - Du erarbeitest Grundsätze für die zukünftigen Leitstellenprozesse und unter Berücksichtigung der Anforderungen zur sicheren Betriebsführung.

**Anforderungen:** Du verfügst über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Diplom) mit der Fachrichtung Verkehrswesen oder Elektrotechnik vorzugsweise mit Spezialisierung auf Zugsicherungstechnik oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten. Neben fundierten MS-Office Kenntnissen besitzt du umfassende Kenntnisse der relevanten Gesetze, Normen wie auch technischen und betrieblichen Verordnungen, zum Beispiel: - BOStrab - VDV-Richtlinien - Dienstvorschriften U-Bahn Ein vernetztes und strategisches Denken, Kommunikationsstärke und ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Erfahrungen im Projektmanagement und eine hohe Ergebnisorientierung runden dein Profil ab

**Bewerbungsfrist:** 13. Februar 2020

**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 Metzler

**Telefon:** 030 256-28384

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

<http://www.berlin.de/stellen/46062>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

Bereich Informations- und Vertriebstechnologie

<b>Berufsfeld:</b>	Sonstiges
<b>Laufbahngruppe:</b>	Sonstige
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Systementwicklerin ITCS/Systementwickler ITCS (w/m/d)</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	12 TV-N
<b>Besetzbar ab:</b>	schnellstmöglich
<b>Kennzahl:</b>	3624-EX
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides
<b>Wochenstunden:</b>	39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollieren, einkaufen und kommunizieren. Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für die Abteilung Entwicklung eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d). Die Abteilung Entwicklung im Bereich Informations- und Vertriebstechnologie, ist für die anforderungsgerechte Bereitstellung von verkehrsnahen und personalwirtschaftlichen Produkten zuständig. Deine Aufgaben In dieser Position verantwortest du die Erarbeitung und Dokumentation von Konzepten, Prozessabläufen und Standards im Zusammenhang mit der Weiterentwicklung von betrieblichen Anwendungen. - Du übernimmst die Konzeption und Umsetzung von Hard- und Softwarelösungen. - Du planst Projekte zur Systemweiterentwicklung und führst diese selbständig durch. - Du verantwortest die Entwicklung und das Design von Report- und Schnittstellenprogrammen sowie deren Umsetzung. - Du prüfst und bewertest umfassende Leistungsbeschreibungen. - Du unterstützt bei der Spezifikation von Lasten- und Pflichtenheften. - Du koordinierst die fachliche und technische Qualitätssicherung und führst diese durch. - Du übernimmst die Kommunikation mit den Herstellern.

**Anforderungen:** Deine Qualifikation Du besitzt eine einschlägige Fachhochschulausbildung beziehungsweise einen einschlägigen Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Telematik, Informatik beziehungsweise Wirtschaftsinformatik oder Nachrichtentechnik beziehungsweise gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund mehrjähriger Berufserfahrungen in diesem Tätigkeitsfeld. Darüber hinaus verfügst Du über: - grundlegende Programmierkenntnisse - gutes Wissen in Bezug auf Client/Server- sowie Datenbanksysteme - solides Know-how in der IT-Anforderungsanalyse/Requirements Engineering - erste Erfahrungen in der Durchführung von IT-Projekten - sehr gute Deutsch- und fachbezogene Englischkenntnisse Darüber hinaus sind Kenntnisse und Qualifikationen im Bereich der Verkehrsplanungs- und Verkehrssteuerungssysteme von Vorteil und das Wissen hinsichtlich der einschlägigen VDV Schriften zu IT-Systemen und -Schnittstellen wünschenswert. Zudem runden Teamfähigkeit und ein gutes Kommunikationsvermögen dein Profil ab. Solltest du die hier geforderte einschlägige Fachhochschulausbildung beziehungsweise einen einschlägigen Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Telematik, Informatik beziehungsweise Wirtschaftsinformatik oder Nachrichtentechnik nicht vorweisen können, kann nach einem tarifvertraglich festgelegten Zeitraum (Anlage 1 zum TV-N Berlin) eine sogenannte Feststellung der Gleichwertigkeit mit diesem Abschluss erfolgen. In der Zwischenzeit wirst du in der nächstniedrigeren Entgeltgruppe - ausgehend von der tariflichen Einordnung der hier ausgeschriebenen Stelle - eingruppiert. Bei Feststellung der Gleichwertigkeit wirst du dann entsprechend dieser Stelle höher eingruppiert.

<b>Bewerbungsfrist:</b>	26. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin
<b>Bewerbungsunterlagen:</b>	Online über: <a href="http://www.BVG.de/Karriere">www.BVG.de/Karriere</a>

**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 Caroline Schmidt

**Telefon:** 030 256-28423

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

<http://www.berlin.de/stellen/45984>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

Bereich Personaladministration

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Datenschutzkoordinatorin/Datenschutzkoordinator (w/m/d) für den Personalbereich**

**Entgeltgruppe:** 10 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 3552-EX

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich; die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollieren, einkaufen und kommunizieren, und noch viel mehr. Hast du Lust bei uns einzusteigen? Wir suchen für den Personalbereich eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d). Das Datenschutzmanagement der BVG sieht die zentrale Verantwortung im Vorstandsstab Datenschutz und wird durch dezentrale Datenschutzkoordinatoren in den Fachbereichen unterstützt. Als Mitarbeiter/-in des Bereiches Personaladministration und -service bist du verantwortlich für alle Datenschutzthemen des gesamten Personalbereiches. Der Bereich Personaladministration und -service verantwortet unter anderem die HR-IT, die Personalgrundsätze, die administrative Begleitung von Arbeitsverhältnissen sowie den Entgeltservice. Deine Aufgaben Als Datenschutzkoordinator/-in (w/m/d) bist du erste Ansprechperson für die Beschäftigten und Führungskräfte des Personalbereiches zu Datenschutzfragen. In dieser Position stehst du deinem Bereich beratend zur Seite und bist gleichzeitig das Bindeglied zwischen Fachabteilung und dem Vorstandsstab Datenschutz. - Du erarbeitest konkrete Lösungskonzepte und Regelungen zur Gewährleistung des Datenschutzes bei Planung, Einführung und Umsetzung von (digitalen) Personalkonzepten sowie Systemen, Prozessen oder Technologien. - Du dokumentierst Prozesse und Arbeitsabläufe und überprüfst sie unter dem Aspekt des Datenschutzes. - Du arbeitest mit dem Vorstandsstab Datenschutz und dem IT-Sicherheitsbeauftragten bei Datenschutzthemen zusammen. - Du erarbeitest Entscheidungsvorlagen zur Änderung und Optimierung der Prozesse und Arbeitsabläufe unter dem Aspekt des Datenschutzes. - Du unterstützt bei der Konzeption, Organisation und Durchführung von anlassbezogenen Schulungen zum Datenschutz.

**Anforderungen:** Deine Qualifikation Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und langjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen. Ein abgeschlossenes Studium, zum Beispiel der Fachrichtung Personal oder Recht beziehungsweise gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten sind wünschenswert. Darüber hinaus besitzt du : - Erfahrungen mit datenschutzrechtlichen Anforderungen, der Umsetzung datenschutzrechtlicher Vorgaben und Prozesse - ein umfassendes Verständnis und praktische Erfahrungen im Personalbereich und der IT - ausgeprägte Kenntnisse der relevanten Gesetze und Verordnungen,

zum Beispiel EU-DSGVO, BlnDSG, BDSG und BerlBG Du bringst ein hohes Maß an Problemanalysefähigkeiten und Durchsetzungsvermögen mit, hast Erfahrungen in der fachübergreifenden Zusammenarbeit im Team und interdisziplinären Arbeitsabläufen. Kommunikationsfähigkeit auf allen Hierarchieebenen zählt zu deinen Stärken und deine Arbeitsweise ist geprägt von hohem Engagement sowie zielorientiertem und strategischen Denken. Dafür verfügst über eine sehr gute mündliche sowie schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch (Englischkenntnisse sind von Vorteil). Ein sicheres und verbindliches Auftreten rundet dein Profil ab.

**Bewerbungsfrist:** 9. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
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 Caroline Schmidt

**Telefon:** 030 256-28423

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

<http://www.berlin.de/stellen/46032>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

BF-BS3

**Berufsfeld:** Ingenieurberufe

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Projektkoordinatorin und Bauleiterin/  
Projektkoordinator und Bauleiter (w/m/d)  
für die Neubaustrecken Straßenbahn**

**Entgeltgruppe:** 11 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 3627-EX

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollieren, einkaufen und kommunizieren. Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für das Team Projektmanagement Neubaustrecken zwei Mitarbeiterinnen/zwei Mitarbeiter (w/m/d). Das Sachgebiet Projektmanagement Neubaustrecken Straßenbahn befasst sich mit der Steuerung und Koordination von Gleisbauprojekten von der Vorplanung bis hin zur Baudurchführung. Diesbezüglich veranlasst und begleitet das Sachgebiet alle Planungsphasen nach HOAI sowie die Umsetzung von Neubauvorhaben unter Einbeziehung Dritter und in Abstimmung mit Verwaltungen im öffentlichen Straßenland. Deine Aufgaben Du übernimmst die Bauleiterfunktion für die Realisierung von Neubaustrecken der Straßenbahn. Gleichzeitig bist du in der Lage Verantwortung für die Planung und Umsetzung von komplexen Verkehrsanlagen im Straßenbahnbereich zu übernehmen. Du bildest ein Kernteam mit dem Projektleiter und bist befähigt die Projektleitung in allen Projektphasen zu vertreten. Deine Aufgaben im Detail:  
- Du veranlasst, prüfst und bearbeitest die Projekte und übernimmst die Abstimmung mit allen betroffenen Bereichen innerhalb und außerhalb der BVG. - Du arbeitest in den HOAI-Leistungsphasen 2 bis 5 mit und übernimmst in den Leistungsphasen 6 bis



9 die Verantwortung. - Du bist für die Vergabe von Bauleistungen verantwortlich und übernimmst die Bauvorbereitung, Baustellenkoordination sowie die Bauherrenfunktion. - Du koordinierst den Einsatz von Personal, Nachunternehmern und Maschinen, dazu kontrollierst du den Bauablauf und führst Baustellenergebniskontrollen durch. - Du bist mit den Aufgaben der Bauleitung von Gleis-, Straßen- und Hochbauarbeiten betraut. - Du bist in der Umsetzungsphase für die Durchführung des Risiko- und Nachtragsmanagement sowie mit der Organisation und Steuerung der Anwohnerkommunikation betraut.

**Anforderungen:** Wir suchen eine fachlich versierte Persönlichkeit mit einem abgeschlossenen wissenschaftlichen Studium (Diplom/Master) der Fachrichtung Bauingenieur-/Verkehrswesen oder einer vergleichbaren Fachrichtung. Einschlägige Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen ist eine weitere Voraussetzung. Darüber hinaus verfügst du über: - fundierte Kenntnisse der relevanten Gesetze (zum Beispiel BerlStrG, PBefG) und Bestimmungen (zum Beispiel BOStrab, HOAI, Straßenbau- und Trassierungsvorschriften, VOB) - mehrjährige Erfahrungen im Projektmanagement, in der Infrastrukturplanung und Fachkenntnisse im Gleisbau - einschlägige EDV-Kenntnisse (zum Beispiel SAP, Arriba, MS Project) Die Tauglichkeit für Tätigkeiten im Gleisbereich nach BOStrab ist eine zwingende Voraussetzung. Zu deinen Stärken zählen ausgeprägtes Engagement sowie zielorientiertes Denken und eigenständiges Handeln. Du bist sicher in der Leitung von Teams. Darüber hinaus verfügst du über Umsetzungsstärke und einen strukturierten und analytischen Arbeitsstil. Ein hohes Maß an Fingerspitzengefühl, Konflikt-, Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten runden dein Profil ab. Solltest du den hier geforderten wissenschaftlichen Abschluss (Diplom/Master) der Fachrichtung Bauingenieur-/Verkehrswesen oder einer vergleichbaren Fachrichtung nicht vorweisen können, kann nach einem tarifvertraglich festgelegten Zeitraum (Anlage 1 zum TV-N Berlin) eine sogenannte Feststellung der Gleichwertigkeit mit diesem Abschluss erfolgen. In der Zwischenzeit wirst du in einer niedrigeren Entgeltgruppe - ausgehend von der tariflichen Einordnung der hier ausgeschriebenen Stelle - eingruppiert. Bei Feststellung der Gleichwertigkeit wirst du dann entsprechend dieser Stelle höher eingruppiert.

**Bewerbungsfrist:** 24. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
- PRE-PR2 - Recruiting (iPLZ 51120)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

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

**Hinweise:** Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 13 TV-N Berlin. Darüber hinaus bieten wir dir 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:** Sabrina Vietze

**Telefon:** 030 256-29370

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

<http://www.berlin.de/stellen/45999>

### Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

BO-S

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

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

**Entgeltgruppe:** 7 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 3640-EX

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollen, einkaufen und kommunizieren. Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für den Bereich Omnibus eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d) Sekretariat. Mit rund 4 000 Mitarbeitern und 1 400 Fahrzeugen betreiben wir das größte Stadtbusnetz Deutschlands. Wir sind für die Instandhaltung unserer Busse sowie die Bedienung aller 152 Tag- und 62 Nachtlinien in Berlin zuständig. Deine Aufgaben In dieser Position unterstützt du die Abteilungsleitung Fahrbetrieb Süd administrativ und übernimmst die entsprechenden Sekretariatstätigkeiten. Deine Aufgaben im Detail: - Du bist verantwortlich für die Umsetzung und Kontrolle von Entscheidungen und Vorgaben im Auftrag der Abteilungsleitung (zum Beispiel Terminabstimmungen, -kontrolle, etc.). - Du bearbeitest vertrauliche Vorgänge für die Abteilungsleitung. - Du erledigst fachspezifische, abteilungsübergreifende Aufgaben für die Abteilungsleitung (zum Beispiel Projektaufgaben, Protokollausfertigungen). - Du erarbeitest Stellungnahmen und koordinierst sachgebietsübergreifende Vorgänge. - Du bereitest Grundsatzfragen auf und klärst diese abschließend für die Abteilung hinsichtlich deren Machbarkeit und Umsetzung, Organisation, Koordination und Prozessabläufen. - Du erstellst Dokumentationen und Präsentationsvorlagen zur Darstellung fachspezifischer Strategien, Projekte, Untersuchungen, Befragungen und Analysen sowie deren Ergebnisse. - Du übernimmst die interne und schriftliche Kommunikation und bist für die Vorbereitung und Erarbeitung von Unterlagen für die Abteilungsleitung sowie für die Erarbeitung von Berichten, Stellungnahmen und Schreiben an andere Abteilungen, Bereichsleitungen, Vorstände, Senatsverwaltung, Verbände und externe Unternehmen verantwortlich. - Du koordinierst sicher und zuverlässig Termine und behältst dabei den Überblick über Themen, Örtlichkeiten und Zusammensetzung der Teilnehmer. - Du pflegst ein gut strukturiertes Ablagesystem.

**Anforderungen:** Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zum Beispiel als Industriekauffrau/Industriekaufmann (w/m/d) oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) und bringst ausreichend Erfahrungen im Sekretariats- oder Assistenzbereich mit. Du kennst Dich mit den relevanten Gesetzen, Bestimmungen und Dienstanweisungen (zum Beispiel TV-N, PersVG, ArbZG) aus. MS-Office und PowerPoint sind dir bestens vertraut und du kommunizierst souverän und angemessen in Wort und Schrift und weist dabei ein hohes Maß an Ausdrucksfähigkeit auf. Du zählst ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Eigeninitiative zu deinen Stärken und behältst auch bei mehreren, parallelaufenden Aufgaben den Überblick, meisterst auch anspruchsvolle Situationen Dank deiner guten Belastbarkeit und Stressresistenz. Du trittst überzeugend und sicher auf, arbeitest team- und ergebnisorientiert, denkst und handelst strukturiert und übernimmst gerne Verantwortung. Mit deiner eigenständigen Denkweise und deiner Weitsicht gelingt es dir, dein Team und deine Vorgesetzten proaktiv zu unterstützen, dabei ist eine loyale und integre Verhaltensweise für dich selbstverständlich. Sofern die Grundlagen des Anforderungs- und Stellenprofils erfüllt sind, können grundsätzlich auch Personalentwicklungsmaßnahmen zur ergänzenden Qualifizierung angeboten werden.

**Bewerbungsfrist:** 12. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
- PRE-PR2 - Recruiting (iPLZ 51120)  
Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin

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

**Ansprechperson:** Sabrina Vietze

**Telefon:** 030 256-29370

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

<http://www.berlin.de/stellen/46113>



## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

PAS

<b>Berufsfeld:</b>	Sonstiges
<b>Laufbahngruppe:</b>	Sonstige
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d) im Sekretariat</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	7 TV-N Berlin
<b>Besetzbar ab:</b>	schnellstmöglich
<b>Kennzahl:</b>	3635-EX
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides
<b>Wochenstunden:</b>	39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollieren, einkaufen und kommunizieren. Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für den Bereich Personaladministration und -service eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d) im Sekretariat der Bereichsleitung. Der Bereich PAS ist insbesondere verantwortlich für die Produkte Tarifverträge, Personalgrundsätze, Eingruppierung und Stellenbewertung, administrative Begleitung von Arbeitsverhältnissen, Entgeltabrechnung, Mitarbeitergastronomie und Konferenzservice sowie HR-IT Systeme und deren Anwendung. Deine Aufgaben Im Rahmen der Sekretariatstätigkeit unterstützt du die Prozesse der Bereichsleitung administrativ und übernimmst die entsprechenden Verwaltungsarbeiten. Deine Aufgaben im Detail: - Zu deinem Tagesgeschäft gehört die termingerechte Bearbeitung und Koordination von übergreifenden Vorgängen des Bereiches. - Du erledigst die klassischen Sekretariatsaufgaben wie das Bearbeiten des Posteinganges und -ausganges, der Wiedervorlage und Ablage, die Koordination und das Führen des Terminkalenders sowie die Vor- und Nachbereitung von Arbeitsbesprechungen, die Planung und Abrechnung von Dienstreisen sowie dem klassischen Schriftverkehr. - Du erstellst Präsentationsvorlagen und Konzepte zur Darstellung von Personalthemen. - Du erarbeitest Berichte und Stellungnahmen, koordinierst abteilungsinterne und externe Vorgänge und übernimmst fachspezifische Aufgaben für die Bereichsleitung. - Du verantwortest die Umsetzung und Kontrolle von Entscheidungen und Vorgaben im Auftrag der Bereichsleitung. - Du wirkst bei den Aufgaben zur Unterstützung des Dienststellenleiterbüros mit.

**Anforderungen:** Deine Qualifikation Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- und Assistenzbereich. Du hast fundierte Kenntnisse und zeigst dich sicher in der Anwendung der relevanten Gesetze (unter anderem PersVG, AGG, LGG Berlin, ArbZG, SGB IX) und des TV-N Berlin. Zudem bist du versiert im Umgang mit MS-Office, kreativ in der Erstellung von Präsentationsvorlagen, verfügst über eine gute schriftliche Ausdrucksweise, bist offen für Digitalisierungsthemen und hast Interesse an der Einarbeitung in das integrierte Personalwirtschaftssystem (IPW). Darüber hinaus trittst du überzeugend, sicher und freundlich auf, bringst Eigeninitiative mit, arbeitest team- und ergebnisorientiert, denkst und handelst strukturiert und übernimmst gerne Verantwortung.

<b>Bewerbungsfrist:</b>	9. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) AöR Holzmarktstraße 15-17, 10179 Berlin
<b>Bewerbungsunterlagen:</b>	Online über: <a href="http://www.BVG.de/Karriere">www.BVG.de/Karriere</a>

**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:** Kerstin Brassat  
**Telefon:** 030 256-28414  
**E-Mail:** [Recruiting@bvg.de](mailto:Recruiting@bvg.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/46077>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

PRE-BA

**Berufsfeld:** Sonstiges  
**Bezeichnung:** **Projektsteuerungs- und Umzugskordinatorin/  
Projektsteuerungs- und Umzugskordinator (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe:** 11 TV-N Berlin  
**Besetzbar ab:** schnellstmöglich  
**Kennzahl:** 3628-EX  
**Vollzeit/Teilzeit:** beides  
**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollen, einkaufen und kommunizieren. Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für die Abteilung Berufsausbildung, befristet bis zum 31.08.2021, eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d). Die Berufsausbildung der Berliner Verkehrsbetriebe bildet die Fachkräfte von morgen aus. Wir stellen die Fachkompetenz des BVG-Nachwuchses sicher und liefern damit einen wichtigen Baustein zur Nachfolgesicherung des Unternehmens. Deine Aufgaben In der Berufsausbildung bist du im Rahmen eines Bauvorhabens verantwortlich für die Erarbeitung und Entwicklung eines Nutzungskonzeptes einschließlich einer Umzugsplanung. Dabei wirst du insbesondere: - den Nutzerbedarf erheben und ein modernes Ausstattungskonzept konzipieren, die entsprechenden Daten aufbereiten, zusammenfassen und kommunizieren, abteilungs- und bereichsübergreifende Koordinierungsfunktionen wahrnehmen. - Projektpläne erarbeiten und aussteuern, Optimierungspotenziale identifizieren und kommunizieren. - strategische und konzeptionelle Fragestellungen im Kontext des Nutzungskonzeptes bearbeiten, insbesondere die Konzeption einer Verbundausbildung und der damit einhergehenden pädagogischen und betriebswirtschaftlichen Planung und Koordination. - das Nutzungskonzept in Bezug auf das Qualifizierungsangebot, die Arbeits- und Lernformen und Kooperationen kontinuierlich evaluieren.

**Anforderungen:** Deine Qualifikation Du verfügst über eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung oder einen Bachelor der Fachrichtung Berufspädagogik oder Betriebswirtschaftslehre mit fundierten Kenntnissen im Personalwesen. Du hast mehrjährige Berufserfahrung in der Konzeption berufspädagogischer Themenstellungen, besitzt Kenntnisse im Projektcontrolling und umfangreiche Erfahrung in der Planung, Koordination und Umsetzung von Projekten. Du bist verantwortungsbewusst und handelst ergebnis- und qualitätsorientiert. Du verfügst über ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Überzeugungskraft. Der versierte Umgang mit MS-Office ist für dich eine Selbstverständlichkeit.

**Bewerbungsfrist:** 9. Februar 2020  
**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
AöR  
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:** Recruiting Koordinator Kerstin Brassat

**Telefon:** 030 256-28414

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

<http://www.berlin.de/stellen/46017>

## Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

---

VVM-EV

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Datenschutzkoordinatorin/Datenschutzkoordinator (w/m/d) im Bereich Vertrieb und Marketing**

**Entgeltgruppe:** 10 TV-N Berlin

**Besetzbar ab:** schnellstmöglich

**Kennzahl:** 3555-EX

**Wochenstunden:** 39

**Arbeitsgebiet:** Die Mobilität Berlins wandelt sich. Die BVG auch. Sei schon heute Teil unserer Zukunft. Wir entwickeln innovative Verkehrslösungen und bringen die Elektromobilität der Stadt voran. Mit uns kommen über eine Milliarde Menschen im Jahr sicher an ihr Ziel. Wir sind ein Team aus 14 660 Beschäftigten, die fahren, schweißen, planen, rechnen, kontrollieren, einkaufen und kommunizieren. Und noch viel mehr. Hast du Lust, bei uns einzusteigen? Wir suchen für den Bereich Vertrieb und Marketing eine/einen Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d). Das Datenschutzmanagement der BVG sieht die zentrale Verantwortung im Vorstandsstab Datenschutz und wird durch dezentrale Datenschutzkoordinatoren in den Fachbereichen unterstützt. Als Mitarbeiter/-in (w/m/d) der Abteilung eCommerce & Vertriebskommunikation im Bereich Vertrieb und Marketing bist du verantwortlich für alle Datenschutzthemen des Bereiches. Der Bereich Vertrieb und Marketing verantwortet unter anderem die digitalen Vertriebskanäle Apps und Web sowie die Kundenzentren, das Callcenter und die Social-Media-Kanäle. Deine Aufgaben Als Datenschutzkoordinator/-in (w/m/d) bist du erste Ansprechperson für die Beschäftigten und Führungskräfte des Bereiches Vertrieb und Marketing zu Schutzfragen. In dieser Position stehst du deinem Bereich beratend zur Seite und bist gleichzeitig das Bindeglied zwischen Fachabteilung und dem Vorstandsstab Datenschutz. - Du erarbeitest konkrete Lösungskonzepte und Regelungen zur Gewährleistung des Datenschutzes bei Planung, Einführung und Umsetzung von digitalen Vertriebskanälen und -produkten sowie dazugehörigen Systemen, Prozessen oder Technologien inklusive Social Media. - Du dokumentierst die Prozesse und Arbeitsabläufe der Fachabteilung und überprüfst sie unter dem Aspekt der Einhaltung des Datenschutzes. Bei neuen Produkten und Features aktualisierst du die relevanten Dokumente. - Du arbeitest mit dem Vorstandsstab Datenschutz und dem IT-Sicherheitsbeauftragten bei Klärungen und Bewertungen von Datenschutzverletzungen zusammen. - Du erarbeitest umsetzbare Vorschläge/Entscheidungsgrundlagen/-vorlagen zur Änderung beziehungsweise Optimierung der Prozesse und Arbeitsabläufe unter dem Aspekt des Datenschutzes. - Du unterstützt bei der Konzeption, Organisation und Durchführung von anlassbezogenen Schulungen zum Datenschutz.

**Anforderungen:** Deine Qualifikation Du verfügst über eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung und langjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen. Ein abgeschlossenes Studium, zum Beispiel der Fachrichtung Marketing beziehungsweise gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten sind wünschenswert. Darüber hinaus besitzt du: - Erfahrungen mit datenschutzrechtlichen Anforderungen und der Umsetzung datenschutzrechtlicher Vorgaben und Prozesse - ein umfassen-

des Verständnis und praktische Erfahrungen in den Bereichen Vertrieb, Marketing und IT - Erfahrungen in der fachübergreifenden Zusammenarbeit und interdisziplinären Arbeitsabläufen - ausgeprägte Kenntnisse der relevanten Gesetze und Verordnungen, zum Beispiel EU-DSGVO, BlnDSG, BDSG und BerlBG - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift - Englischkenntnisse (sind von Vorteil) Du bringst ein hohes Maß an Problemanalysefähigkeiten und Durchsetzungsvermögen mit, hast Erfahrungen in der fachübergreifenden Zusammenarbeit im Team und interdisziplinären Arbeitsabläufen. Kommunikationsfähigkeit auf allen Hierarchieebenen zählt zu deinen Stärken und deine Arbeitsweise ist geprägt von hohem Engagement sowie zielorientiertem und strategischen Denken. Ein sicheres und verbindliches Auftreten rundet dein Profil ab. Sofern die Grundlagen des Anforderungs- und Stellenprofils erfüllt sind, können grundsätzlich auch Personalentwicklungsmaßnahmen zur ergänzenden Qualifizierung angeboten werden.

**Bewerbungsfrist:** 9. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)  
AÖR  
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:** Kerstin Brassat

**Telefon:** 030 256-28414

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

<http://www.berlin.de/stellen/45767>

## Berliner Wasserbetriebe (BWB)

---

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Werkstudent Einkauf (w/m/d)**

Wir bieten Ihnen einen Stundenlohn von 18,64 Euro bei bis zu 15 Wochenstunden. Sollten Sie Ihren BAföG-Anspruch unbeeinflusst lassen wollen, ist auch eine geringfügige Beschäftigung für 450 Euro monatlich realisierbar.

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 214/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit

**Arbeitsgebiet:**

- Mitarbeit im Einkauf bei der Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungsvorgängen
- Unterstützung der strategischen Einkäufer
- Zusammenstellen von Unterlagen, Erstellen von Excel-Tabellen und Auswertungen
- Erstellen von Protokollen

**Anforderungen:**

- Sie befinden sich im Studium einer technischen Fachrichtung oder haben als Themenschwerpunkt: Informationstechnologie, Einkauf oder Beschaffung
- Routinierter Umgang mit MS-Office und anderen gängigen IT-Anwendungen
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksform
- Analytische Denkweise und konzeptionelle Fähigkeiten
- Soziale Kompetenzen und Bereitschaft zu kooperativer Zusammenarbeit

**Bewerbungsfrist:** 11. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Wasserbetriebe  
Recruiting  
Fischerstraße 29, 10317 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 11.02.2020 unter Angabe der Kennzahl 214/2019 an nachfolgende Anschrift. Unterlagen, die Sie online einreichen, konvertieren Sie bitte zu einem PDF-Dokument (inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen).

**Ansprechperson:** Haben Sie Fragen rund um die Anstellung bei den Berliner Wasserbetrieben oder den Bewerbungsprozess? Ihr Recruiter Raphael Kopitzki beantwortet gern Ihre Fragen.

**Telefon:** 030 8644-8585

**E-Mail:** [bewerbung@bwb.de](mailto:bewerbung@bwb.de)

<http://www.berlin.de/stellen/45953>

## Berliner Wasserbetriebe (BWB)

---

**Berufsfeld:** Sonstiges  
**Laufbahngruppe:** Sonstige  
**Bezeichnung:** **Energie-Controller (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe:** 12  
**Besetzbar ab:** sofort  
**Befristung:** 30.09.2021  
**Kennzahl:** 12/2020  
**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Ansprechpartner/-in für alle relevanten Fragestellungen rund um das Thema der Energiebeschaffung, Energiewirtschaft und des Energiecontrollings • Sicherstellen der Energiebeschaffung unter Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen • Federführendes Mitwirken an der aus der Energiebeschaffung und der eigenen Energieerzeugung resultierenden Erfüllung von Testierungen und Meldefristen und Erstellen der notwendigen Zuarbeiten für die Wirtschaftsprüfungen • Erstellen energiebezogener Auswertungen im Rahmen der Monats- und Jahresabschlüsse sowie der Wirtschaftsplanung • Teilnehmen an der Weiterentwicklung der im Fachbereich entwickelten Web-Anwendung zur Bewirtschaftung der Abnahmestellen der Berliner Wasserbetriebe • Operative Aufgaben wie das An- und Abmelden von Abnahmestellen sowie die Plausibilisierung und Freigabe von manuellen und elektronischen Energierechnungen

**Anforderungen:** Master Wirtschaftsingenieurwesen mit dem Schwerpunkt Energie, Master Energiewirtschaft oder Master Einkauf & Logistik mit dem Schwerpunkt Energiewirtschaft • Kenntnisse zu GWB (Teil 4), VgV, SektVO, UVgO für Vergabeverfahren • Kenntnisse relevanter Gesetze wie EnWG, EEG, KWKG, allgemeines Vertragsrecht BGB • Kenntnisse und Erfahrungen in den Anwendungen von SAP, MS-Office und gängigen Web-Oberflächen, Grundverständnis für Software im Energiedatenmanagement und für gängige branchenübliche Standards zum elektronischen Datenaustausch (Beispiel EDIFACT, MSCONS und EDI@Energy) • Es wird eine selbstständig arbeitende, selbstorganisierte Persönlichkeit gesucht, die Ziel und Lösungsorientierung mitbringt. • Teamorientiertes Arbeiten sowie eine regelmäßige Kommunikation im Fachbereich sind für Sie selbstverständlich. • Eine gewisse Affinität zu Zahlen und Gesetzestexten hilft Ihnen, sich schnell mit den neuen Aufgaben vertraut zu machen. • Ein sicheres Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern rundet ihr persönliches Profil ab.

**Bewerbungsfrist:** 10. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Wasserbetriebe  
Recruiting  
Fischerstraße 29, 10317 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 10.02.2020 unter Angabe der Job-ID 12/2020 an nachfolgende Anschrift. Unterlagen, die Sie online einreichen, konvertieren Sie bitte zu einem PDF-Dokument (inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen).

**Ansprechperson:** Haben Sie Fragen rund um die Anstellung bei den Berliner Wasserbetrieben oder den Bewerbungsprozess? Ihr Recruiter Raphael Kopitzki beantwortet gern Ihre Fragen.

**Telefon:** 030 8644-8585

**E-Mail:** [bewerbung@bwb.de](mailto:bewerbung@bwb.de)

<http://www.berlin.de/stellen/45950>

## Berliner Wasserbetriebe (BWB)

---

**Berufsfeld:** Informationstechnik und Telekommunikation

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **IT-Anwendungsentwickler/Anwendungsbetreuer (w/m/d)**

**Entgeltgruppe:** 12

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 13/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:**

- Entwicklung von Weblösungen/Services im IBM-FileNet P8-Technologieumfeld
- Mitarbeit bei der Anforderungsanalyse und Umsetzung von Content-Lösungen im Alfresco
- Sicherstellung der Konsistenz und Lauffähigkeit der Anwendungen als 2. Level Support
- Durchführung und Koordination von Projekten und Vorhaben nach agilen und klassischen Methoden
- Technische Betreuung und fachliche/-r Ansprechpartner/-in der Projektmanagement-Software von IT
- Aktive Mitarbeit in Zukunftsthemen (Digitalisierung 4.0, Industrie 4.0)

**Anforderungen:**

- Masterabschluss Informatik oder Wirtschaftsinformatik
- Kenntnisse der Betriebssystemen Linux und Windows, Erfahrungen mit Java, Angular, React, PHP, SQL
- Fundierte Kenntnisse in Javascript, Freemarker, HTML5, CSS3
- Erfahrungen im Softwarebereitstellungsprozess (Maven, Gitlab)
- Belastbarkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und Interesse an Weiterbildung
- Erfahrungen mit ECM Systemen, wie dem IBM FileNet P8 System und dem Applikationsserver WebSphere

**Bewerbungsfrist:** 13. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Wasserbetriebe  
Recruiting  
Fischerstraße 29, 10317 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 13.02.2020 unter Angabe der Job-ID 13/2020 an nachfolgende Anschrift. Unterlagen, die Sie online einreichen, konvertieren Sie bitte zu einem PDF-Dokument (inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen).

**Ansprechperson:** Haben Sie Fragen rund um den Bewerbungsprozess? Ihre Recruiterin Pamela Bernhardt beantwortet gern Ihre Fragen.

**Telefon:** 030 8644-8585

**E-Mail:** [bewerbung@bwb.de](mailto:bewerbung@bwb.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46068>

## Berliner Wasserbetriebe (BWB)

---

<b>Berufsfeld:</b>	Sonstiges
<b>Laufbahngruppe:</b>	Sonstige
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Interner Revisor (w/m/d)</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	12
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Kennzahl:</b>	14/2020
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unterstützung der Unternehmensleitung in der Wahrnehmung ihrer Überwachungsfunktion</li><li>• Selbstständige, risikoorientierte und objektive Durchführung, Steuerung und Koordinierung von Prüfungs- und Beratungsleistungen</li><li>• Erarbeitung von eigenen Schlussfolgerungen und Empfehlungen im Rahmen der Prüfungen</li><li>• Erstellung der Revisionsberichte für die Unternehmensleitung</li><li>• Selbstständige Initiierung und Verfolgung der Maßnahmen aus beschlossenen Revisionsberichten</li><li>• Weiterentwicklung von Wissensmanagement und Methodik der Internen Revision</li></ul>
<b>Anforderungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung (Master of Arts, of Science oder of Laws beziehungsweise MBA), Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften, Ingenieurwissenschaften oder Rechtswissenschaften (oder einer vergleichbaren Disziplin)</li><li>• Idealerweise sachgerechter beruflicher Kenntnis-/Befähigungsnachweis (zum Beispiel Wirtschaftsprüferexamen beziehungsweise vergleichbare Qualifikation wie CPA) und/oder externe Zertifizierung nach Berufsstandards für den Bereich Interne Revision (zum Beispiel CIA, CFE, CFSA, CGAP, CRMA)</li><li>• Gewandte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Durchsetzungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität</li><li>• Berufserfahrung idealerweise in einer Wirtschaftsprüfungs- oder Beratungsgesellschaft</li></ul>
<b>Bewerbungsfrist:</b>	17. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Berliner Wasserbetriebe Recruiting Fischerstraße 29, 10317 Berlin
<b>Bewerbungsunterlagen:</b>	Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 17.02.2020 unter Angabe der Job-ID 14/2020 an nachfolgende Anschrift. Unterlagen, die Sie online einreichen, konvertieren Sie bitte zu einem PDF-Dokument (inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen).
<b>Ansprechperson:</b>	Haben Sie Fragen rund um die Anstellung bei den Berliner Wasserbetrieben oder den Bewerbungsprozess? Ihre Recruiterin Jana Bülow beantwortet gern Ihre Fragen.
<b>Telefon:</b>	030 8644-8585
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:bewerbung@bwb.de">bewerbung@bwb.de</a>
	<a href="http://www.berlin.de/stellen/46197">http://www.berlin.de/stellen/46197</a>

## Berliner Wasserbetriebe (BWB)

---

<b>Berufsfeld:</b>	Ingenieurberufe
<b>Laufbahngruppe:</b>	Sonstige
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Projektleiter für große Investitionsprojekte im Baubereich (w/m/d)</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	13



**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 11/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:**

- Leitung von bedeutenden Bauprojekten des Fachbereichs Werke im Fachteam Wasserwerke
- Leitung und Steuerung der termin-, qualitäts- und kostengerechten Projektbearbeitung durch interne Fachbereiche und/oder externe Ingenieurbüros für Projekte auf Wasserwerken und Zwischenpumpwerken
- Schwerpunkt ist die Projektleitung von großen Projekten mit einem Investitionsvolumen größer fünf Millionen Euro
- Arbeit in dem im Aufbau befindlichen interdisziplinären Fachteam Wasserwerke mit weiteren Projektleitern und Projektsteuerern
- Fachübergreifende Mitarbeit bei Konzepten und Strategien sowie der Weiterentwicklung des Projekt- und Prozessmanagements

**Anforderungen:** Master oder Diplom als Wirtschaftsingenieur/-in, Projektmanager/-in, als Architekt/-in, Bauingenieur/-in oder Ingenieur/-in der Verfahrens- oder Gebäudetechnik • Wünschenswert wäre ein Studienschwerpunkt im Bereich Projektmanagement beziehungsweise eine Ausbildung zum/zur Projektleiter/-in oder eine entsprechende Weiterbildung • Langjährige Erfahrung in der Projektleitung und Projektsteuerung von komplexen und schwierigen großen Projekten, sowie Erfahrung in Planung, Ausschreibung und Vergabe von Ingenieur- und Bauleistungen, Erfahrung in Bauüberwachung, Oberbauleitung, Inbetriebnahme und technischer Dokumentation • Wünschenswert wäre Erfahrung im Bereich des Öffentlichen Bauens • Übergreifende Kenntnisse in den einschlägigen Ingenieurdisziplinen sowie zu den Themen: öffentliches und privates Baurecht, HOAI, Schriftenreihe des AHO, VOB/VOL/VgV, anerkannte Regeln der Technik sowie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse • Einschlägige EDV-Kenntnisse (Projektmanagementsoftware, MS-Project, AVA) • Führungskompetenzen interdisziplinärer Teams und die Fähigkeit und Bereitschaft zu kooperativer Zusammenarbeit und eine ausgeprägte, konstruktive Kommunikationsfähigkeit • Führerschein Klasse B

**Bewerbungsfrist:** 9. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Berliner Wasserbetriebe  
Recruiting  
Fischerstraße 29, 10317 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 09.03.2020 unter Angabe der Job-ID 11/2020 an nachfolgende Anschrift. Unterlagen, die Sie online einreichen, konvertieren Sie bitte zu einem PDF-Dokument (inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen).

**Ansprechperson:** Haben Sie Fragen rund um die Anstellung bei den Berliner Wasserbetrieben oder den Bewerbungsprozess? Ihr Recruiter Raphael Kopitzki beantwortet gern Ihre Fragen.

**Telefon:** 030 8644-8585

**E-Mail:** [bewerbung@bwb.de](mailto:bewerbung@bwb.de)

<http://www.berlin.de/stellen/45947>

## Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

---

Schul- und Sportamt, Frankfurter Allee 35/37, 10247 Berlin

**Bezeichnung:** Leitung des Schul- und Sportamtes

**Besoldungsgruppe:** A 15

**Entgeltgruppe:** 15

**Besetzbar ab:** 1. März 2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3700-AL

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Leitung des Schul- und Sportamtes mit Ergebnisverantwortung nach § 5 VGG - Dienst- und Fachaufsicht für alle Beschäftigten des Schul- und Sportamtes sowie Steuerung des Amtes in personeller, finanzieller und organisatorischer Sicht - Managementverantwortung - Fachverantwortung für die äußeren Schulangelegenheiten der öffentlichen bezirklichen Schulen sowie die außerschulischen Lernorte und bezirklichen Sportanlagen - Strategisch konzeptionelle sowie inhaltlich fachliche Entwicklungsplanung für das Schul- und Sportamt, Steuerung von Veränderungsprozessen, administrative Koordinierung der Arbeit des Amtes (zum Beispiel Bearbeitung und Entscheidung von schwierigen Aufgaben und Umsetzung von politischen Vorgaben des Schul- und Sportamt betreffend)

**Bewerbungsfrist:** 21. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Schul-und-Sportamtes-de-j10979.html?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/Leitung-des-Schul-und-Sportamtes-de-j10979.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

---

Amt für Bürgerdienste - Fachbereich Wohnungsamt

**Bezeichnung:** **Sachbearbeitung zur Umsetzung des Gesetzes zur Mietenbegrenzung im Wohnungswesen (Mietendeckel) als Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**  
(vier Stellen)

**Entgeltgruppe:** 9b

**Besetzbar ab:** 1. April 2020

**Befristung:** befristet

**Kennzahl:** 3502\_SBMietenWoG

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Sachbearbeitung im Verwaltungsverfahren einschließlich Verwaltungs-Zwangsmaßnahmen sowie Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Forderungsmanagement im Arbeitsgebiet MietenWoG Bln Erlass von Verwaltungsakten und Veranlassung sonstiger Maßnahmen

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-zur-Umsetzung-des-Gesetzes-zur-Mietenbegre-de-j10860.html?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/Sachbearbeitung-zur-Umsetzung-des-Gesetzes-zur-Mietenbegre-de-j10860.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

---

Serviceeinheit Facility Management - Fachbereich IT-Service

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Leitung des Fachbereichs IT-Service als Oberamtsrätin/Oberamtsrat</b> beziehungsweise <b>Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 13 S
<b>Entgeltgruppe:</b>	12
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	3306-42801-IT-L
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit (Eine Teilzeitbeschäftigung kommt in Betracht, wenn sie unter Berücksichtigung dienstlicher Belange vollzeithnah (mindestens 30 Wochenarbeitsstunden) erfolgt.)
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Leitung des Fachbereiches IT-Service, IT-Koordination für den Bezirk, bezirkliches IT-Management, Steuerung und Umsetzung der politisch-administrativen Prozesse, Begleitung der Migration der verfahrensunabhängigen IKT zum ITDZ, Erarbeitung und Durchsetzung einer bezirklichen IT-Strategie in Anlehnung an die künftige IT Strategie des ITDZ, Koordinierung der bezirklichen IT-Planung, Unterstützung der bezirklichen Organisationseinheiten (Ämter) bei der Planung, Einführung und Anwendung von IT-Verfahren in der Bezirksverwaltung, Prüfen der Wirtschaftlichkeit des IT-Einsatzes, Begleitung der Aufgabenstellungen in Zusammenarbeit mit den politischen Gremien (zum Beispiel Bezirksamt und Bezirksverordnetenversammlung)
<b>Bewerbungsfrist:</b>	28. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Fachbereichs-IT-Service-de-j10038.html?agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Fachbereichs-IT-Service-de-j10038.html?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/Leitung-des-Fachbereichs-IT-Service-de-j10038.html?agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Fachbereichs-IT-Service-de-j10038.html?agid=23</a> eingesehen werden.

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Amt für Soziales

<b>Berufsfeld:</b>	Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
<b>Laufbahngruppe:</b>	Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung im Amt für Soziales (m/w/d)</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	9b Fallgruppe 2
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	3900/42801/135
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Wochenstunden:</b>	39,40

**Arbeitsgebiet:** Als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter sind Sie mit der umfassenden Sachbearbeitung von Hilfen im Rahmen des SGB XII sowie der klientelbezogenen Leistungen betraut. Dazu gehören unter anderem das Entgegennehmen von Anträgen, die Beratung zu Sozialleistungen, die Gewährung und Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB XII oder angrenzender Rechtsgebiete unter Beachtung aller vorrangigen Leistungen und des Einsatzes von Einkommen und Vermögen, die Bearbeitung laufender Leistungen und einmaliger Leistungen, die Unterhaltsvorprüfung, die Verfolgung von Kostenersatzansprüchen und zu Unrecht erhaltener Sozialhilfe, die Zuständigkeitsklärungen sowie Zahlbarmachung von Ansprüchen unter Beachtung einer überdurchschnittlich hohen materiellen Verantwortung. Sie haben Kontakt und führen Gespräche, auch mit schwierigem Publikum, mit Bevollmächtigten sowie Mitarbeitern anderer Ämtern, Dienststellen und Einrichtungen.

**Anforderungen:**

- einen Bachelor- oder Diplomabschluss einer (Fach-) Hochschule in den Fachrichtungen Verwaltung, Recht, Rechtswissenschaften, Public Management, Gesundheits- oder Sozialmanagement.
- Ebenfalls bewerbungsbe-rechtigt sind Bewerberinnen und Bewerber, die ein Fachhochschulstudium abgeschlossen haben und zugleich über einen Masterabschluss in den Fachrichtungen Verwaltung, Recht, Rechtswissenschaften, Public Management, Gesundheits- oder Sozialmanagement verfügen sowie sonstige Beschäftigte mit einem Abschluss im Verwaltungslehrgang II als geprüfte/-r Verwaltungsfachwirt/-in und einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung in sozialen Bereichen. Außerdem bewerbungsberechtigt sind Bewerberinnen beziehungsweise Bewerber, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in einem entsprechenden Berufsbild mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung in sozialen Bereichen verfügen.
- Erforderlich sind fachliche Kenntnisse zum SGB XII und angrenzender Rechtsgebiete der Sozialgesetzgebung. Gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht und förmlichen Verwaltungsverfahrensrecht und IT-Kenntnisse sind wichtig. Eine berufliche Vorerfahrung in der öffentlichen Verwaltung sollte vorliegen. Erwünscht sind Erfahrungen in der Gesprächsführung und das Beherrschen von Kommunikationstechniken.
- Erwartet werden eine hohe Einsatzbereitschaft, eine selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit eigenverantwortlich Entscheidungen treffen zu können. Sehr wichtig sind neben einer interkulturellen Kompetenz, das Vorhandensein der sozialen Kompetenzen wie Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Kooperationsfähigkeit.

**Anforderungsprofil:** Das Anforderungsprofil finden Sie unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=11106>

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=11106>

**Ansprechperson:** Herr Ronny Dureck

**Telefon:** 030 90296-6813

**E-Mail:** [Ronny.Dureck@lichtenberg.berlin.de](mailto:Ronny.Dureck@lichtenberg.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46125>

---

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Serviceeinheit Facility Management

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** Sachgebietsleitung für Fach- und Finanzvermögen  
(m/w/d)

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Entgeltgruppe:** 11 (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3306/42201/006

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39,40

**Arbeitsgebiet:** 1. die Leitung des Sachgebietes Fachvermögen und Finanzvermögen und zugleich stellvertretende Fachbereichsleitung • Sie haben die Personalverantwortung für die zugeordneten Mitarbeiter/-innen (Urlaubsplanung, Vertretungen, BEM Gespräche, Jahresgespräche etc.) • Sie entscheiden nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnisse und haben die fachliche Kontrolle der Mitarbeiter/-innen • Ansprechpartner für alle Mitarbeiter/-innen im Objektmanagement zu Fragen aus Fachvermögen und Finanzvermögen • Multiplikator/-in in fachlichen Fragen und Neuerungen sowie Aneignung und Vorhalten vertiefter Kenntnisse des Sachgebietes betreffend 2. der Abschluss von Verträgen entsprechend der rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht und Anordnungsbefugnis • Sie verhandeln und unterschreiben Miet-, Pacht-, Bewirtschaftungsverträge, • Sie klären Rechtsfragen (zum Beispiel grundstücksrechtliche Fragen, Vermögensbuchungen/-übertragungen, Nachbarschaftsangelegenheiten) 3. Grundstücks- und Gebäudemanagement • Sie sind Ansprechpartner/-in für die Nutzer sowie für die Erledigung der liegenschaftsbezogenen Anforderungen, • Sie kontrollieren den Umfang und die Qualität der mit dem Nutzer verwaltungsintern vereinbarten Serviceleistungen (Reaktionszeiten) 4. Facility Management • Sie sorgen für Kostenoptimierung und beraten bezüglich aller Verwaltungs-, Bewirtschaftungs- und Unterhaltungsfragen, • Sie koordinieren die Erfassung, Eingabe und Pflege aller notwendigen Daten des Objektmanagements und werten diese aus Weitere Aufgaben können Sie dem Anforderungsprofil entnehmen.

**Anforderungen:** • einen (Fach-)Hochschulabschluss in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilien Management als Bachelor/Diplom/Master • als vergleichbare Qualifikation: einen anderen Hochschulabschluss mit Berufserfahrung im Immobilienmanagement • als Beamter/Beamtin die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • fundierte Fachkenntnisse im Grundstücks- und Gebäudemanagement, im Miet- und allgemeinen Vertragsrecht • gründliche und umfangreiche Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht und im Grundbuchrecht • eine zielorientierte, selbstständige Arbeitsweise • eine sehr ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung Kenntnisse im Bereich Fachvermögen/Finanzvermögen und mehrjährige Erfahrung in der Grundstücks- und Gebäudeverwaltung sollten vorliegen. Sehr wichtig ist mehrjährige Leitungserfahrung mit Personalverantwortung. Berufliche Vorerfahrung im Facility Management ist wünschenswert.

**Anforderungsprofil:** Das Anforderungsprofil finden Sie online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=1118>

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=1118>

**Ansprechperson:** Paula Stender

**Telefon:** 030 90296-6866

**E-Mail:** [Paula.Stender@lichtenberg.berlin.de](mailto:Paula.Stender@lichtenberg.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46158>

## Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

---

Serviceeinheit Facility Management, Fachbereich Baumanagement

<b>Berufsfeld:</b>	Technische Berufe
<b>Laufbahngruppe:</b>	Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Architektin/Architekt</b> beziehungsweise <b>Bauingenieurin/Bauingenieur</b> <b>für Projektsteuerung und Bauleitung (m/w/d)</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	11
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	3306/42811/014
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides
<b>Wochenstunden:</b>	39,40

**Arbeitsgebiet:** • Wahrnehmung der Bauherrenleistung und der Projektsteuerung, • Wahrnehmung der fachlichen Aufsicht, • Terminüberwachung für die zugeordneten Aufgaben, • Verantwortung für Leistungsphasen 1 bis 5 und Verantwortung für Leistungsphasen 6 bis 9 gemäß HOAI § 34 • Wahrnehmung der Belange der BaustellenVO, • Verantwortung der Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens und Haushaltsangelegenheiten für die übertragenen Aufgaben, • Koordinierung der Arbeitsabläufe, • Pflege der historischen öffentlichen Bau-substanz und Umsetzung architektonisch-gestalterischer, • Konzepte in der Bau-durchführung, • Verwaltungsmäßige Bearbeitung von Bauabschlussarbeiten, • IT-Anwendung (StLB, AVA-Programm, elektronische Vergabe, ProFiskal) Weitere Auf-gaben können dem Anforderungsprofil entnommen werden.

**Anforderungen:** • Ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in den Fachrichtungen Architektur oder Bauingenieurwesen als Diplom-Ingenieur, Bachelor oder Master • Gründliche und umfassende Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht, VOB/VOL, BaustellenVO, HOAI und der Bauordnung Berlin und grundlegende Kenntnisse in der Berliner Verwaltung (GGO) • Eine selbstständige zielorientierte Arbeitsweise, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, sowie unabhängig Leistungs- und Entscheidungsfähigkeit Eine mehrjährige Vorbeschäftigung als Bauleiter/-in sollte vorliegen. Wünschenswert ist eine mehrjährige Berufspraxis in der Projektsteuerung in einem Ingenieurbüro oder einem Bauunternehmen Hochbau.

**Anforderungsprofil:** Das Anforderungsprofil finden Sie unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=11103>

**Bewerbungsfrist:** 20. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Lichtenberg von Berlin  
Serviceeinheit Personal  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=11103>

**Ansprechperson:** Frau Paula Stender

**Telefon:** 030 90296-6866

**E-Mail:** [Paula.Stender@lichtenberg.berlin.de](mailto:Paula.Stender@lichtenberg.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46107>

## Bezirksamt Mitte von Berlin

---

Abteilung Schule, Sport und Facility Management - Serviceeinheit Facility Management

**Bezeichnung:** Technikerin/Techniker (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 9b

einzigste Fallgruppe, Teil II, Abschnitt 22.2 der Entgeltordnung zum TV-L

**Besetzbar ab:** 01.04.2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 5/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

100 % der regelmäßigen Arbeitszeit (Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.)

**Arbeitsgebiet:** Techniker/-in für Bautechnik (Fachbauleiter/-in Hochbau)  
• Objektbetreuung im Rahmen der Mängelbeseitigung • Vorbereitung von Baumaßnahmen • Vergabe von Bauaufträgen • Baukontrolle und -abnahme • Rechnungsprüfung und Abrechnung

**Bewerbungsfrist:** 13. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Techniker-in-fuer-Bautechnik-Hochbau-de-j10642.html>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46179> eingesehen werden.

## Bezirksamt Neukölln von Berlin

---

Abteilung Bildung, Schule, Kultur und Sport

**Bezeichnung:** Organisatorisch-pädagogische Koordination in der Volkshochschule Neukölln (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 9b TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 20\_031\_VHS-OPM

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Organisatorisch-pädagogische Koordination in der Volkshochschule Neukölln - Planung und Organisation von Kursen der unterschiedlichen Programmbereiche der Volkshochschule - Pädagogische Beratung der Kursleiter/-innen im Rahmen der Kursorganisation und zu Rahmenbedingungen der Kursdurchführung sowie Regelungen der VHS und bei Fragen der Honorar- und Entgeltordnung - Curriculare Koordination - Planung und Durchführung von Aktionen zur Teilnehmergebung, insbesondere durch Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit und des Marketings wie zum Beispiel Planung, Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen sowie digitalen Werbemaßnahmen - Ansprechpartner/-in für Fragestellungen von Teilnehmer/-innen zur Organisation von Kursen und Buchungsmöglichkeiten - Führen von Gesprächen in Beschwerdefällen und Übernahme von Teilen des Beschwerdeprozesses - Mitarbeit bei der bezirklichen und überbezirklichen technischen Koordinierung von Bildungsmaßnahmen - Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien mit Vertretung von Programmbereichsfragen - Mitarbeit beim geleiteten Dokumentmanagement nach AZAV - Mitarbeit in überbezirklichen Gremien zu Volkshochschul- und Programmbereichsfragen - Koordinierung, Dokumentation und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen - Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von Befragungen der Kursleitungen sowie Teilnehmenden im Rahmen der Qualitätssicherung - Mitarbeit bei der Organisation von Prüfungen nach Prüfungsordnungen (telc, BAMF, Xpert) Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Herr Krzewina, Telefon: 030 90239-4174.



- Bewerbungsfrist:** 6. März 2020
- 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/Organisatorisch-pdagogische-Koordination-in-der-Volks-hochs-de-j10920.html?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 Bewerbenden 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/45764> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Schule, Sport, Facility Management und Gesundheit - Serviceeinheit Facility Management

- Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) für die Suchthilfe- und Suchtpräventionskoordination im Bereich der Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes**
- Entgeltgruppe:** 13
- Besetzbar ab:** 1 Juli 2020
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** 004-3350-2020
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit
- Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst unter anderem: Im Bereich Suchthilfe • Zentrale Ansprechpartnerin/zentraler Ansprechpartner im Zusammenhang mit Drogen- und Suchtfragen • Vertretung der Mitarbeiterin/Mitarbeiter für Koordination der Psychiatrie • Leitung der bezirklichen Steuerungsgremien Suchthilfe, Planung, Koordination und Vermittlung suchtkranker Menschen unter anderem in spezifische Beratungsangebote, Krisenversorgung, Betreutes Wohnen, Tagesstruktur, Beschäftigung, Qualifizierung und Zuverdienst, Beratung und Information von Trägern und Projekten • Fachliche Zuständigkeit bei der Vergabe von Zuwendungsmitteln an freie Träger entsprechend PEP • Erarbeitung und Aktualisierung von Bestandsaufnahmen des Versorgungssystems, Bedarfe (Über- und Unterbedarf) des Versorgungssystems ermitteln • Erstellung und Fortschreibung einer bezirklichen Suchthilfeplanung auf der Grundlage differenzierter Bedarfsermittlungen • Steuerung und Vernetzung bezirklicher und überbezirklicher Versorgungsangebote, Qualitätskontrolle und -sicherung bei Projekten der Suchthilfeversorgung, Erarbeitung von fachbezogenen Konzepten, Stellungnahmen und Gutachten auf der Grundlage der Arbeit bezirklicher und überbezirklicher Gremien • Zusammenarbeit mit den Suchthilfeanbietern, Selbsthilfegruppen, Kontaktlehrerinnen/Kontaktlehrer, mit Forschungseinrichtungen, Fachhochschulen, Universitäten und sonstigen zielrichtungsrelevanten Anbietern • Entwicklung von zielgruppenbezogenen Suchthilfekonzepten, Aufbau und Management von Netzwerken und übergreifenden Veranstaltungen • Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien, zum Beispiel bezirkliche psychosoziale Arbeitsgemeinschaft, Fachgruppe Sucht, Arbeitsgruppe der Sucht-

und Drogenkoordinatorinnen/Sucht- und Drogenkoordinatoren bei der Senatsverwaltung unter anderem • Erarbeitung von Stellungnahmen an bezirkliche und politische Gremien, zum Beispiel Bezirksverordnetenversammlung (BVV); Rat der Bürgermeister, Senatsverwaltungen und Gesundheitsausschuss • Prozessevaluation/Qualitätsentwicklung von Projekten und Einrichtungen • Fortlaufende Bedarfsermittlung, Analyse sowie Fortschreibung der Planung und Weiterentwicklung der bezirklichen Suchthilfe im Rahmen des psychiatrischen und psychosozialen Hilfesystems im Bezirk Im Bereich Suchtprävention • Koordination bezirks- und berlinweiter suchtpreventiver Angebote • Planung, Initiierung und/oder Durchführung von Suchtpräventionsmaßnahmen und -projekten • Weiterentwicklung des Suchtpräventionskonzeptes Pankow • Umsetzung der Leitlinien der Suchtprävention • Leitung der Arbeitsgruppe Suchtprävention • Zusammenarbeit mit kommunalen und freien Trägern, die auf dem Gebiet der Sucht- und Drogenprävention im Bezirk tätig sind sowie mit Jugendfreizeiteinrichtungen, Schulen und sozialen Angebotszentren • Leitung und/oder Mitarbeit in den bezirklichen Gremien, Zusammenarbeit mit überbezirklichen Gremien • Beteiligung an Landesprogrammen • Zusammenarbeit mit der Fachstelle für Suchtprävention im Land Berlin • Planung, Organisation und Durchführung oder Vermittlung von Bildungsangeboten für exponierte Zielgruppen der Bevölkerung • Datensammlung und -pflege auf dem Gebiet der Suchtprävention und angrenzender Fachgebiete und Aufbereitung für die Gesundheitsberichterstattung • Vermitteln von Beratungsangeboten für Bürger • Koordination und Vernetzung der an der bezirklichen psychosozialen Versorgung mittel- und unmittelbar beteiligten Personen, Behörden, Institutionen und Verbände zur Bereit- und Sicherstellung gemeindeintegrierter psychiatrischer und psychosozialer Angebote sowie zur Durchführung und Mitwirkung bei Kampagnen und Fachveranstaltungen • Inhaltliche und finanzielle Steuerung im Rahmen des Psychiatrieentwicklungsprogramms (PEP)

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Mitarbeiterin-mwd-fr-die-Suchthilfe-und-Suchtprventionskoo-de-j10974.html?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/Mitarbeiterin-mwd-fr-die-Suchthilfe-und-Suchtprventionskoo-de-j10974.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Jugend, Wirtschaft und Soziales

**Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung im Bereich der Regionalen Sozialpädagogischen Dienste/Jugendberatung - Region Nord**

**Entgeltgruppe:** 5

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 006-3307-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** • Erstberatung bei ankommenden Klienten in der offenen Sprechstunde beziehungsweise bei telefonischen Anfragen • Beratung zu allgemeinen Anfragen im Jugendamt • Prüfung und Mitteilung von Zuständigkeiten • Vorbereitung und Durchführung von Akteneinsichten • Recherchetätigkeiten im Internet (zum Beispiel Einrichtungssuche bundesweit) • Bearbeitung Postein- und Postausgang • Schreib- und Kopierarbeiten • weitere Verwaltungstätigkeiten

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Mitarbeiterin-mwd-fr-die-Verwaltung-im-Bereich-der-Regiona-de-j10986.html?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/Mitarbeiterin-mwd-fr-die-Verwaltung-im-Bereich-der-Regiona-de-j10986.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Jugend, Wirtschaft und Soziales

**Bezeichnung:** **Standort- und Schnittstellenkoordination (m/w/d) im Fachbereich „Teilhabe“ im Amt für Soziales**

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 003-3915-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:**

- Datenerhebung und -pflege sowie Bereitstellung und Bewertung von Informationen über bezirkliche, professionelle und niedrigschwellige Angebote in den Sozialräumen; • Etablierung und Pflege der sozialräumlichen Vernetzung und des fachlichen Austausches (Netzwerkarbeit) der Teilhabeplanung und der Leistungscoordination mit den Akteuren im Gesamt- und Teilhabeplanverfahren (unter anderem bezirkliche Interessenvertretungen der behinderten Menschen, Leistungserbringer und Träger niedrigschwelliger Angebote, andere Reha-Träger);
- Unterstützung und Beratung der Führungskräfte im Fachbereich bei der sozialräumlichen Ausrichtung des Fachbereichs; • Erarbeitung von Arbeitsanweisungen;
- Kooperation mit amtsinternem Controlling und Qualitätsmanagement; • ressortübergreifende, sozialraumorientierte Kooperation mit anderen bezirklichen Stellen, insbesondere Jugend- und Gesundheitsamt; • Vorbereitung der Sitzungen des bezirklichen Steuerungskreises nach § 7 Absatz 4 AG SGB IX in Abstimmung mit dem Jugendamt; • Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle des Bezirksteilhabebearats nach § 10 AG SGB IX in Zusammenarbeit mit dem Jugendamt; • Bearbeitung von Einzelaufgaben nach Weisung der Fachbereichsleitung

**Bewerbungsfrist:** 1. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Standort-und-Schnittstellenkoordination-mwd-im-Fachbereich-de-j10895.html?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/Standort-und-Schnittstellenkoordination-mwd-im-Fachbereich-de-j10895.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Jugend, Wirtschaft und Soziales - Jugendamt

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung (m/w/d) in einer Gruppe im Fachgebiet Unterhaltsvorschuss im Fachdienst 2 - Kind-schaftsrecht</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 10
<b>Entgeltgruppe:</b>	9b
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	013-4043-2020
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Öffentlich-rechtliche Leistungsgewährung (UVG, SGB, VwVfG, AufenthG, OWiG) • selbstständige Bearbeitung von Anträgen und Entscheidung über die Bewilligung der Leistung nach dem UVG • Prüfung der laufenden Anspruchsvoraussetzungen nach dem UVG (jährlich) • Heranziehung der Rückzahlungs- und Ersatzzahlungspflichtigen nach § 5 UVG • Feststellen einer Ordnungswidrigkeit und Weitergabe an die zuständige Bearbeitung Zivilrechtliche Unterhaltsgeltendmachung (BGB, ZPO, FamFG, UVG) • selbstständige Geltendmachung von übergegangenen Unterhaltsansprüchen • Einkommensprüfung und Unterhaltsberechnung • Schließung von Rückübertragungsverträgen nach Kostenabwägung • Durchführung des vereinfachten Unterhaltsverfahrens vor dem Familiengericht • Durchführung von Mahnverfahren für Unterhaltsrückstände vor Mahngericht Wedding • Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (Vermögensauskunft, Haftbefehl, Konto-, Lohn- und Gehaltspfändung) • Strafanzeigen gemäß § 170 StGB und Zeugenaussage vor dem Strafgericht
<b>Bewerbungsfrist:</b>	1. März 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-mwd-in-einer-Gruppe-im-Fachgebiet-Unterhal-de-j11050.html?agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-mwd-in-einer-Gruppe-im-Fachgebiet-Unterhal-de-j11050.html?agid=23</a>

**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/Sachbearbeitung-mwd-in-einer-Gruppe-im-Fachgebiet-Unterhal-de-j11050.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Jugend, Wirtschaft und Soziales, Amt für Soziales

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Gruppenleitung (m/w/d) „Teilhabeplanung“ im Fachbereich „Teilhabe“ im Amt für Soziales</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 11
<b>Entgeltgruppe:</b>	11, S17
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	012-3915-2020
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	• koordinierende und fachliche Leitung einer Arbeitsgruppe „Teilhabeplanung“ im Sinne einheitlicher Aufgabenwahrnehmung; • organisatorische, personelle, wirtschaftliche und fachliche Führungsverantwortung für eine

Arbeitsgruppe; • Sicherstellung des Gesamt- und Teilhabeplanverfahrens; • Unterstützung der Fachbereichsleitung unter anderem in fachlichen Grundsatzfragen; • Entscheidung in schwierigen und verantwortungsvollen Angelegenheiten und • Schlusszeichnungsvorbehalte gemäß Zeichnungsbefugniskatalog; • Erste Beschwerdeinstanz; • Fertigen von Vorlagen mit Entscheidungsempfehlung für den Widerspruchsbeirat in Teilhabeangelegenheiten und Erarbeitung der Widerspruchsbescheide; • aktive Unterstützung und Begleitung des Fach- und Finanzcontrollings; • Kooperation mit bezirklichen Stellen (unter anderem Gesundheitsamt, Psychiatrie- und Suchtkoordination, Jugendamt) und anderen Rehabilitationsträgern; • Zusammenarbeit mit Leistungserbringern; • Unterstützung der Teilhabeplaner bei der sozialräumlichen Vernetzung; • Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Fachgremien

**Bewerbungsfrist:** 1. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Gruppenleitung-mwd-Teilhabeplanung-im-Fachbereich-Teilhabe-de-j11048.html?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/Gruppenleitung-mwd-Teilhabeplanung-im-Fachbereich-Teilhabe-de-j11048.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

Abteilung Kultur, Finanzen und Personal

**Bezeichnung:** **Referentin/Referent (m/w/d) und zugleich Projektleitung bei der Amtsleitung im Amt für Weiterbildung und Kultur**

**Entgeltgruppe:** 10

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 010-3600-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Sie haben Erfahrungen unter anderem: in der Organisation von Projekten, der Beratung von Führungskräften (m/w/d) und in der selbstständigen Bearbeitung von Fachaufgaben? Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Aufgabenstellung bei der Amtsleitung im Amt für Weiterbildung und Kultur. Ihr Arbeitsgebiet umfasst unter anderem: • Projektmanagement: Mitarbeit, Steuerung und Übernahme von Teilprojekten im Projekt Bildungs- und Integrationszentrum (BIZ) Buch; Supervision von Projekten unter Anwendung von Projektmanagementtools; Vor- und Nachbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops usw. • Interne Kommunikation: Vor- und Nachbereitung und Moderation von Gremien und Leitungsrunden unter Einsatz moderner Moderationstechniken, Konzeptionelle Vorbereitung und Steuerung von Teamprozessen für das gesamte Amt, beispielsweise Leitbilder/gemeinsames Mindset, Strategiepapiere, Feedbackkultur, agiles Arbeiten; • Mitarbeit bei Organisationsprozessen: Inhaltliche Aufbereitung und Zusammenstellung für Abfragen seitens des Bezirksamtes nach Zuarbeiten der Fachbereichsleitungen und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Amtes; Mitarbeit und Analyse bei der Weiterentwicklung der Organisationseinheit und von internen Strukturen und Prozessabläufen; Bearbeitung von Sonderaufgaben der Amtsleitung

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Referentin-mwd-und-zgl-Projektleitung-bei-der-Amtsleitung--de-j11042.html?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/Referentin-mwd-und-zgl-Projektleitung-bei-der-Amtsleitung--de-j11042.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Schule, Sport, Facility Management und Gesundheit

**Bezeichnung:** **Sachbearbeitung (m/w/d) Controlling und Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)**

**Entgeltgruppe:** 10

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** befristet

**Kennzahl:** 032-3350-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst unter anderem: • Controlling - Erarbeitung von Controllingrichtlinien/eines Controllingkonzeptes - Auf- und Ausbau eines Berichtswesens, Entwicklung von Berichtsstandards - Erstellen und Präsentieren von Berichten für unterschiedliche Empfänger - Unterstützung der Verwaltungsleitung durch zielorientierte Auswertung der Informationen • Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) - Stammdatenpflege Zeit- und Mengenstatistik - Organisation der Datenerhebung und des Belegflusses - Plausibilitätsprüfung - Überwachung der internen Verrechnungen und Umlagen, Klärung in Zweifelsfällen - Erzeugen von Berichten, Interpretation und Analyse - Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Leitung • Bearbeitung von Insolvenzen, Abtretungen, Pfändungs- und Einziehungsverfügungen

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-mwd-Controlling-und-KLR-de-j11090.html?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/Sachbearbeitung-mwd-Controlling-und-KLR-de-j11090.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Schule, Sport, Facility Management und Gesundheit

**Bezeichnung:** **Projektleitung/Bauleitung (m/w/d) investive Maßnahmen im Fachbereich Hochbau**

**Entgeltgruppe:** 12

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** befristet

**Kennzahl:** 008-3306-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst unter anderem: • Projektleitungs-/Steuerungsaufgaben in Bezug auf Kosten, Termine, Qualitäten bei der Vorbereitung und Durchführung von investiven Bauprojekten besonders schwieriger Art • Bearbeitung der Leistungsphasen 1 bis 9 HOAI bei investiven Hochbaumaß-



nahmen • Baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über die termingerechte Ausführung gemäß A-Bau und BauOBl für die zugeordneten Aufgaben • Koordinierung, Überwachung und Abrechnung der Leistungen beteiligter freischaffender Architekten und Ingenieure des Hochbaus und Sachverständiger • Mitwirkung bei der Erstellung von Bauplanungsunterlagen (BPU), Leistungsbeschreibungen und Kostenschätzungen bei investiven Hochbaumaßnahmen • Erstellen und bewerten von begleitenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen • Risikobewertung bei Kosten- und Terminplanungen im Rahmen des Projektmanagements • Durchführung nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung, Dokumentation der Bauakten • Wahrnehmung der Belange der BaustellenVO • Berichtswesen und Information gegenüber Vorgesetzten • Anordnungsbefugnis bis 50 000 Euro gemäß Nummer 2 AV § 34 LHO

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/ProjektleitungBauleitung-mwd-investive-Manahmen-im-Fachber-de-j11034.html?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/ProjektleitungBauleitung-mwd-investive-Manahmen-im-Fachber-de-j11034.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Schule, Sport, Facility Management und Gesundheit

**Bezeichnung:** **Assistenz (m/w/d) im Fachbereich Innere Dienste**

**Entgeltgruppe:** 6

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 225-3306-2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** • Assistenz und organisatorische Unterstützung des Fachbereichsleiters, den drei Sachgebieten sowie bei der/dem Ergonomiebeauftragten • Betreuung aller Geschäftsvorgänge im Fachbereich Innere Dienste • Sachbearbeitung in den Bereichen Flächenmanagement, Technische Hausverwaltung, Arbeits- und Brandschutz • Kontrolle und Koordination der Erledigung der Mängelprotokolle von Begehungen der Bürodienstgebäude des Bezirksamtes durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit inklusive Reporting gegenüber den Nutzern • Mitarbeit beim Aufbau eines Prozess- und Wissensmanagements • fachliche und organisatorische Unterstützung des Fachbereichs (Recherchen; Mitarbeit bei der Vorbereitung von Beratungen, Schulungen, Workshops unter anderem) • Vertretung im Vorzimmer des Bezirksstadtrates der Abteilung

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Assistenz-mwd-im-Fachbereich-Innere-Dienste-de-j10875.html?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/Assistenz-mwd-im-Fachbereich-Innere-Dienste-de-j10875.html?agid=23> eingesehen werden.



## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Schule, Sport, Facility Management und Gesundheit

- Bezeichnung:** Sachbearbeitung (m/w/d)  
in der Büroleitung im Schul- und Sportamt
- Entgeltgruppe:** 9
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** 001-3350-2020
- Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit
- Arbeitsgebiet:**
- Bearbeitung aller personellen Angelegenheiten
  - Bearbeitung von Einstellungen, Versetzungen, Umsetzungen, Abordnungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Einsatz von Praktikanten usw.
  - Einsatzplanung und -koordinierung der Dienstkräfte
  - Bearbeitung von Arbeitszeitangelegenheiten
  - Bearbeitung von Angelegenheiten zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
  - Gewährung von Zulagen
  - Fortbildungsangelegenheiten
  - Mitwirkung bei der Umsetzung der Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements
  - Mitarbeit bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und Arbeitsplatzbeschreibungen
  - Bearbeitung der personalwirtschaftlichen Angelegenheiten des Amtes
  - Bewirtschaftung der verfügbaren Personalmittel
  - Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren einschließlich der Auswahlverfahren
  - Beratung der Fachbereiche und Dienstkräfte in personalrechtlichen Belangen
  - Praxisanleitung für Auszubildende
- Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-mwd-in-der-Broleitung-im-Schul-und-Sportam-de-j10885.html?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/Sachbearbeitung-mwd-in-der-Broleitung-im-Schul-und-Sportam-de-j10885.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Schule, Sport, Facility Management und Gesundheit

- Bezeichnung:** Sachbearbeitung (m/w/d)  
für Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten  
insbesondere zur Clusterung von Grundstücken
- Entgeltgruppe:** 9b
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** befristet
- Kennzahl:** 007-3306-2020
- Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit
- Arbeitsgebiet:** Sachbearbeitung für Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten insbesondere des Finanzvermögens Bewirtschaftung der Immobilien:
- Vergabe von Dienstleistungen entsprechend den geltenden Vorschriften und der Anordnungsbefugnis
  - Vorbereitung der Vergabe von Aufträgen über der persönlichen, geltenden Anordnungsbefugnis im Rahmen der bewirtschafteten Titel
  - Umsetzung/Prüfung von Vorgängen für erteilte Aufträge
  - Vorbereitung und Management sämtlicher Dienstleistungsverträge im Rahmen der bewirtschafteten Titel
  - Bearbeitung von Ausgaben der in der persönlichen Anordnungsbefugnis genannten

Titel, Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen, Rechnungsfreigabe entsprechend der Anordnungsbefugnis und Haushaltsüberwachung, Klärung von Unstimmigkeiten der Rechnungen Verwaltung von Miet- und Pachtverträgen, die dem Schuldrechtsanpassungsgesetz unterliegen: • Bearbeitung der Einnahmen (Erstellen der Mietenkosten) • Vorbereitung von Vertragsnachträgen • Erstellen von Betriebskostenabrechnungen • Selbständige Vorbereitung und Durchführung der Clusterprozesse für die landeseigenen Grundstücke, insbesondere.

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-mwd-fr-Grundstcks-und-Gebudeangelegenheite-de-j11007.html?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/Sachbearbeitung-mwd-fr-Grundstcks-und-Gebudeangelegenheite-de-j11007.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Schule, Sport, Facility Management und Gesundheit

**Bezeichnung:** **Sachbearbeitung (m/w/d)  
in der Büroleitung im Schul- und Sportamt**

**Besoldungsgruppe:** A 10

**Entgeltgruppe:** 9b

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 223-3350-2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** • Bearbeitung aller personellen Angelegenheiten • Bearbeitung von Einstellungen, Versetzungen, Umsetzungen, Abordnungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Einsatz von Praktikanten usw. • Einsatzplanung und -koordinierung der Dienstkräfte • Bearbeitung von Arbeitszeitangelegenheiten • Bearbeitung von Angelegenheiten zum Arbeits- und Gesundheitsschutz • Gewährung von Zulagen • Fortbildungsangelegenheiten • Mitwirkung bei der Umsetzung der Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements • Mitarbeit bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und Arbeitsplatzbeschreibungen • Bearbeitung der personalwirtschaftlichen Angelegenheiten des Amtes • Bewirtschaftung der verfügbaren Personalmittel • Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren einschließlich der Auswahlverfahren • Beratung der Fachbereiche und Dienstkräfte in personalrechtlichen Belangen • Praxisanleitung für Auszubildende

**Bewerbungsfrist:** 1. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-mwd-in-der-Broleitung-im-Schul-und-Sportam-de-j10874.html?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/Sachbearbeitung-mwd-in-der-Broleitung-im-Schul-und-Sportam-de-j10874.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Schule, Sport, Facility Management und Gesundheit - Gesundheitsamt, Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

**Bezeichnung:** Fachärztin/Facharzt (m/w/d)  
für Kinder- und Jugendmedizin (Pädiatrie)

**Entgeltgruppe:** 14, 15

**Besetzbar ab:** 1. April 2020

**Befristung:** befristet

**Kennzahl:** 011-4100-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst unter anderem: Tätigkeit in einem großen multiprofessionellen Team als Ärztin/Arzt (m/w/d) im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD) gemäß den gesetzlich vorgegebenen Aufgaben der Gesundheitshilfe und des Gesundheitsschutzes: - Untersuchung in Sprechstunden, Kitas, Schulen, Heimen (unter anderem Einschulungs- und Schulentlassungsuntersuchungen) von Säuglingen, Kleinkindern, Schülern - Beratung von Kindern, Schülern, Personensorgeberechtigten, Lehrern, Erziehern oder anderem Fachpersonal - Impfberatung und Ergänzung des Impfstatus - Einleitung von Hilfen aus gesundheitlicher und sozialmedizinischer Sicht und Therapieverordnungen - Mitwirkung bei Beratung und Integration behinderter und von Behinderung bedrohter Kinder - Gutachten und Stellungnahmen, in der Regel in Amtshilfe, auch zur Adoptionstauglichkeit - Gesundheitsberichterstattung und Statistik - Zeichnungsbefugnis gemäß gesonderter Festlegung

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/FachrztinFacharzt-mwd-fr-Kinder-und-Jugendmedizin-Pdiatrie-de-j11045.html?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/FachrztinFacharzt-mwd-fr-Kinder-und-Jugendmedizin-Pdiatrie-de-j11045.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste

**Bezeichnung:** Sachbearbeitung (m/w/d) in der Wirtschaftsstelle  
des Straßen- und Grünflächenamtes

**Besoldungsgruppe:** A 7

**Entgeltgruppe:** 6

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 005-3800-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** • die Bearbeitung von Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten des SGA bei Einnahmen und Ausgaben für die Kapitel 38 00, 38 10 und 38 20 • die Mittelbewirtschaftung als Titelverwalter gemäß Vorgabe • die Erstellung von Kassenzeichen für Einnahmen • die Zahlungskontrolle, Beratung und Information bei Zahlungsverzug sowie in Mahn- und Vollstreckungsverfahren. • die Bearbeitung von Veränderungen von Ansprüchen nach § 59 LHO, Aufarbeitung von Kassenresten

• die Verwaltung von Bürgschaften und Sicherheitsleistungen • die Bearbeitung von Submissionen gemäß LHO • die Beschaffung von Bürobedarf und Ausstattung für das SGA • Mitarbeit in der Kosten- und Leistungsrechnung (Kontierung, Rückstellungen, Buchung periodenfremder Aufwand)

**Bewerbungsfrist:** 1. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-mwd-in-der-Wirtschaftsstelle-des-Straen-un-de-j10978.html?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/Sachbearbeitung-mwd-in-der-Wirtschaftsstelle-des-Straen-un-de-j10978.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste - Stadtentwicklungsamt

**Bezeichnung:** Technische Sachbearbeitung  
Geomatikerin/Geomatiker (m/w/d)  
in der Gruppe Geodatenservice

**Entgeltgruppe:** 9a

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 015-4200-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** • selbstständiges Anfertigen schwieriger Kartierungen und Pläne • selbstständiges Anfertigen von Bebauungsplanentwürfen • Übertragung und Generalisierung von schwierigen und komplexen Fachplanungen • selbstständige Ermittlung komplexer technischer Daten und Werte und ihre Auswertung • selbstständige Ermittlung der dafür notwendigen Informationen aus den Fachbereichen und aus den Fachämtern • Erstellen von Datenbank zum Erfassen, Visualisieren und Auswerten von komplexen Sachverhalten • Datenbankmanagement von Geofachdaten, Grundlagendaten und weiteren Daten des Stadtentwicklungsamts • Auswerten und generieren von umfangreichen Datensätzen • Selbstständig Beschaffung und Beurteilung von Daten • Konzeptionierung und Durchführung der Qualitätskontrolle von Geofachdaten in einem Geoinformationssystem (GIS) • Konzeptionierung, Administration, Fortschreibung und Wartung von geographischen Internetanwendungen und Fachinformationssystemen einschließlich Funktionstests und Qualitätssicherung • Erstellung und Prüfung von Dokumentationen und Benutzerhandbücher • selbstständiges Anfertigen von Bebauungsplanentwürfen gemäß der PlanZV, der Arbeitshilfe der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen unter Anwendung der Nutzungsmaßberechnungen der BauNVO • schwieriges Einpassen von digitalisierten Karten, Plänen und Konzepten • Entwicklung von individuellen Lösungen für Entscheidungsgrundlagen der Behördenleitung • Anwendungssystembetreuung GIS und CAD (unter anderem QGIS, WebGIS AutoCAD, Yade) • Konzeptionierung der Internetpräsenz des Stadtentwicklungsamtes • Aufbereitung von Inhalten, Erstellung von Karten und Daten für die Präsentation im Internet

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Technische-Sachbearbeitung-Geomatikerin-mwd-in-der-Gruppe--de-j11053.html?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/Technische-Sachbearbeitung-Geomatikerin-mwd-in-der-Gruppe--de-j11053.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Umwelt und öffentliche Ordnung

**Bezeichnung:** Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Ordnungswidrigkeiten und belastende Verwaltungsverfahren

**Besoldungsgruppe:** A 10

**Entgeltgruppe:** 9b

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 014-3400-2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:**

- Durchführung von belastenden Verwaltungsverfahren (Anordnungen/Aufforderungen/Auflagen/Räumungsaufforderungen/Kostenbescheide zu Ersatzvornahmen) und von Ordnungswidrigkeiten-Verfahren aus dem Fachbereich „Gewerberecht“ (BerlLadÖffG, GastG, SpielV, etc.) und aus dem Zuständigkeitsbereich „Öffentliche Ordnung“ (BerlStrG, StrReinG, LImSchG, etc.) hierbei auch
- Veranlassung/Durchführung und Überwachung von Vollstreckungsmaßnahmen (Zwangsgeldfestsetzungen/Schließungen/Ersatzvornahmen inklusive Kostenbescheiden)
- Versagung nach dem ArbZG, Ablehnungen nach § 6 Absatz 2 BerlLadÖffG
- Bearbeitung von Verfahren bei vorliegenden unzuverlässigkeitsbegründeten Tatsachen zu Wachpersonen und alle damit verbundenen Maßnahmen.

**Anforderungen:** 1. März 2020

**Bewerbungsfrist:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-mwd-im-Bereich-Ordnungswidrigkeiten-und-be-de-j11054.html?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/Sachbearbeitung-mwd-im-Bereich-Ordnungswidrigkeiten-und-be-de-j11054.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Pankow von Berlin

---

Abteilung Jugend, Wirtschaft und Soziales

**Bezeichnung:** Regionalleitung (m/w/d) des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes (RSD)/Jugendberatung (Jub) einer Region

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Entgeltgruppe:** S17

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 226-4040-2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** • Fachliche Leitung, Planung und Führung der Dienst- und Fachaufsicht und Kontrolle der Sozialarbeit des RSD/Jub sowie regelmäßige fachliche und organisatorische Anleitung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter einschließlich Mitwirkung bei der Personalplanung, -entwicklung und -führung • Koordination und fachliche Abstimmung zwischen den RSD in den Regionen und der Fachdienstleitung Fachcontrolling/Koordination Hilfen zur Erziehung • Verantwortung für die Vernetzungsarbeit/Koordination der fallunspezifischen Arbeit in der Region • Kontrolle und Weiterentwicklung der fachlichen Standards sowie der Einhaltung der Qualitätsmerkmale von Leistungen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter • Zusammenarbeit mit freien Trägern, Verbänden und anderen Leistungsanbietern • Planung und Initiierung sozialpädagogischer Projekte in Zusammenarbeit mit dem FD 6 - Fachcontrolling/Koordination Hilfen zur Erziehung • Öffentlichkeitsarbeit ausschließlich in vorheriger Abstimmung mit Jug Dir und Fachdienstleitung 6

**Bewerbungsfrist:** 1. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Regionalleitung-mwd-des-Regionalen-Sozialpdagogischen-Dien-de-j10884.html?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/Regionalleitung-mwd-des-Regionalen-Sozialpdagogischen-Dien-de-j10884.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

---

Abteilung Wirtschaft, Gesundheit, Integration und Soziales - Amt für Soziales, Teilhabefachdienst

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Stadtamtfrau/Stadtamtmann**  
beziehungsweise  
**Sozialamtfrau/Sozialamtmann**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 2020-032-10330

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben sollten.

**Wochenstunden:** 40 beziehungsweise 39,4

**Arbeitsgebiet:** Gruppenleitung Teilhabefachdienst (Eingliederungshilfe) (m/w/d) Als Leitungskraft gestalten Sie den Prozess der Umsetzung des Bundesteilhabegesetzes aktiv mit und übernehmen die ziel- und ergebnisorientierte Mitarbeiterführung. Sie verantworten unter anderem die Koordinierung der Arbeitsabläufe in der Arbeitsgruppe, vermitteln Ihr Fachwissen, agieren als Beschwerdeinstanz mit Entscheidungsbefugnis, wirken bei der Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung von Zielvereinbarungen mit, steuern die Transferausgaben und verstehen Ihre Arbeit als moderne/-r Dienstleister/-in. Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und kann im beigefügten PDF unter „Weitere Informationen“ eingesehen werden. Sie möchten Ihre bisherigen Erfahrungen im neuen Aufgabenfeld einbringen und gemeinsam mit Ihrem Team im neuen Teilhabefachdienst die Lebenssituation von Menschen mit Behinderungen in Reinickendorf nach der UN-Behindertenrechts-



konvention praktisch umsetzen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen: - eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie eigenverantwortlich arbeiten können, - die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen und so Karrierechancen für sich eröffnen, - die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und alternierenden Telearbeit, - Freistellung für die Inanspruchnahme von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements, - ein kollegiales Arbeitsklima in einer vielfältigen und toleranten Bezirksverwaltung. Kommen Sie zu uns und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft für Menschen mit Behinderungen.

**Anforderungen:** als Beamtin/Beamter: die Laufbahnbefähigung und erfüllen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) beziehungsweise der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst (ehemals gehobener Sozialdienst). als Tarifbeschäftigte/-r: - einen Abschluss Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder - einen Abschluss Bachelor of Arts (B.A.) im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ (Öffentliche Verwaltungswirtschaft) beziehungsweise „Public Management“ oder - einen sonstigen Bachelorabschluss in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit in einer öffentlichen Verwaltung erworbenen Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbaren Rechtsgebieten oder - einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder - eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einer mehrjährigen Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet in der öffentlichen Verwaltung, welches mindestens mit der Entgeltgruppe 9 vergütet wurde oder - einen Abschluss Diplom beziehungsweise Bachelor of Arts (B.A.) als Sozialarbeiter/-in, Sozialpädagogin/Sozialpädagoge beziehungsweise im Studiengang Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung.

**Anforderungsprofil:** Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und kann im beigefügten PDF unter „weitere Informationen“ eingesehen werden. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die Stelle erfordert und ist außerdem Grundlage für die Auswahlentscheidung.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Gruppenleitung-Teilhabefachdienst-Eingliederungshilfe-mwd-de-j10330.html>

**Bewerbungsunterlagen:** Bei der Erstellung Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte folgende Anhänge unter den Angabe der Kennzahl 2020-032-10330 als Datei bei: 1. ein Bewerbungsschreiben (mit vollständiger Anschrift, Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse), 2. einen tabellarischen und lückenlosen Lebenslauf, 3. einen Nachweis über die geforderte Qualifikation, 4. aktuelle dienstliche Beurteilungen beziehungsweise Arbeitszeugnisse und 5. gegebenenfalls eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht. Von der Übersendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.

**Hinweise:** Anerkannte schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich gewünscht. Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist eine aktuelle dienstliche Beurteilung beziehungsweise ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als zehn Monate) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung beziehungsweise ein entsprechendes qualifiziertes Arbeitszeugnis nicht vorliegt, wird gebeten, die Erstellung einzuleiten und den Bewerbungsunterlagen diese als Fotokopie beizufügen. Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter: <https://www.kmk.org/service/anerkennung-auslaendischer-abschluesse.html> Im Auswahlverfahren entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Ebenso können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die notwendigen Informationen für den Versand per Fachpost mitgeteilt werden. Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an den Fachbereich Personalmanagement, Frau Paulson, Telefon 030 90294-2092.



**Ansprechperson:** Fachabteilung: Herr Rosenberg, Telefon: 030 90294-4017. Personalmanagement: Herr Wartenberg, Telefon: 030 90294-2095.

**Telefon:** 030 90294-2095

**E-Mail:** [pm@reinickendorf.berlin.de](mailto:pm@reinickendorf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46140>

## Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

---

Abteilung Wirtschaft, Gesundheit, Integration und Soziales,  
Jobcenter Berlin-Reinickendorf

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Stadtoberinspektorin/Stadtoberinspektor**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 10

**Entgeltgruppe:** 9b

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 2020-023-10134

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben sollten.

**Wochenstunden:** 40 beziehungsweise 39,4

**Arbeitsgebiet:** Sachbearbeiter/-in Widerspruchsangelegenheiten im JobCenter (m/w/d/). Ihr Arbeitsgebiet umfasst: - die Sachbearbeitung in der Bearbeitungsstelle SGG (Sozialgerichtsgesetz) im Bereich SGB II (Sozialgesetzbuch 2); - die Bearbeitung von Widerspruchsangelegenheiten und Klagen nach dem SGG im Bereich SGB II; - die Vertretung vor den Sozialgerichten, soweit sie nicht durch die erste Fachkraft im SGG wahrgenommen wird. Weitere Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das unter „Weitere Informationen“ aufgerufen oder in der Fachabteilung (siehe Ansprechpartner/-innen) angefordert werden kann.

**Anforderungen:** als Beamtin/Beamter: die Laufbahnbefähigung und erfüllen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes als Tarifbeschäftigte/-r: - ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in dem Studiengang Öffentliche Verwaltung (beziehungsweise Öffentliche Verwaltungswirtschaft) oder Public Management oder - ein abgeschlossenes Jurastudium (Bachelor of Laws oder mindestens erstes Staatsexamen) oder - ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung verbunden mit einer mindestens einjährigen praktischen Berufserfahrung in vergleichbaren Rechtsgebieten oder - eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II und einer mindestens zweijährigen praktischen Berufserfahrung im Bereich des SGB II oder XII.

**Anforderungsprofil:** Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und kann im beigefügten PDF unter „weitere Informationen“ eingesehen werden. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die Stelle erfordert und ist außerdem Grundlage für die Auswahlentscheidung.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeiterin-Widerspruchsangelegenheiten-im-Job-Center--de-j10134.html>

**Bewerbungsunterlagen:** Bei der Erstellung Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte folgende Anhänge unter den Angabe der Kennzahl 2020-023-10134 als Datei bei: 1. ein Bewerbungsschreiben (mit vollständiger Anschrift, Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse), 2. einen tabellarischen und lückenlosen Lebenslauf, 3. einen Nachweis über die geforderte Qualifikation, 4. aktuelle dienstliche Beurteilungen beziehungsweise Arbeitszeugnisse und 5. gegebenenfalls eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht. Von der Übersendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.

**Hinweise:** Anerkannte schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, welche die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich gewünscht. Die Auswahl soll in einem standardisierten Auswahlverfahren erfolgen. Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist eine aktuelle dienstliche Beurteilung beziehungsweise ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als zehn Monate) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung beziehungsweise ein entsprechendes qualifiziertes Arbeitszeugnis nicht vorliegt, wird gebeten, die Erstellung einzuleiten und den Bewerbungsunterlagen diese als Fotokopie beizufügen. Im Auswahlverfahren entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Ebenso können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die notwendigen Informationen für den Versand per Fachpost mitgeteilt werden. Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an den Fachbereich Personalmanagement, Frau Paulson, Telefon: 030 90294-2092.

**Ansprechperson:** Fachabteilung: Frau Fierke, Telefon: 030 90294-4006.  
Personalmanagement: Herr Wartenberg, Telefon: 030 90294-2095.

**Telefon:** 030 90294-2095

**E-Mail:** [pm@reinickendorf.berlin.de](mailto:pm@reinickendorf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46134>

## Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

---

Abteilung Jugend, Familie, Schule und Sport, Jugendamt

**Bezeichnung:** Sachbearbeitung im Eingangsmanagement der Organisationseinheit Tagesbetreuung für Kinder (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 6 (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 2020-030-10322

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben sollten.

**Arbeitsgebiet:** • Organisation des Publikumsverkehrs: Antragsannahme, Vervollständigung der benötigten Unterlagen und Weiterleitung an die zuständige Sachbearbeitung für die Erteilung von Gutscheinen und Bedarfsbescheiden für Kita, Kindertagespflege oder ergänzende Förderung und Betreuung an Grundschulen - EFöB (Hort) -; • Fertigung von Kita-Gutscheinen/Bedarfsbescheiden EFöB in besonderen Einzelfällen (zum Beispiel bei hoher Eilbedürftigkeit); • Beratung der Eltern während der Sprechzeiten bezüglich der Antragsstellung und Hilfestellung beim Aus-

füllen der Anträge; • Beratung der Eltern bei der Suche nach Kitaplätzen; auf Wunsch der Eltern Aufnahme in die bezirkliche Vormerkdatei zur Platzsuche; • regelmäßige Versendung der internen Vormerkliste an Reinickendorfer Kindertageseinrichtungen; • Weitergabe von Informationen innerhalb der Organisationseinheit im Rahmen der Suche nach Tagesbetreuungsplätzen, insbesondere Elternanträge zu den Themen Aufwendungsersatz nach § 36a SGB VIII und Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen; • telefonische Beratung der Eltern in allen Fragen zum Antragsverfahren einschließlich der Festsetzung der Elternkostenbeteiligung; • Beratung und gegebenenfalls Weiterleitung in Fragen der Vertragsgestaltung und Kosteneinzahlung (Tagespflege und Hort) und des Mahnverfahrens der jeweiligen Bereiche; • Wahrnehmung der „Second Level“- Aufgaben des Jugendamtes für das Bürgertelefon „115“: Telefonische Beratung der vom First Level weitergeleiteten Bürgerinnen/Bürger, Koordinierung und Bearbeitung der E-Mail-Anfragen im Ticket-System des Second Levels; • Beantwortung allgemeiner schriftlicher Anfragen zur Kindertagesbetreuung über das zentrale E-Mail-Postfach der Organisationseinheit sowie Weiterleitung von E-Mails an die jeweils zuständigen Kolleginnen/Kollegen; • Entgegennahme des internen und externen Postverkehrs und entsprechende Verteilung in die Postfächer der Kolleginnen/Kollegen innerhalb der Tagesbetreuung für Kinder und der anderen Dienste im Bürogebäude; • Erteilung von Auskünften an Träger und Leitungen von Kindertageseinrichtungen mit Hilfe des Fachverfahrens „ISBJ-Kita“.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-im-Eingangsmangement-der-Organisationsein-de-j10322.html>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46128> eingesehen werden.

## Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

---

Abteilung Bürgerdienste und Ordnungsangelegenheiten

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

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

**Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) (m/w/d);  
Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (allgemeiner Ordnungsdienst)**

**Entgeltgruppe:** 9a

**Besetzbar ab:** sofort, vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 2020-008-9818

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben sollten.

**Arbeitsgebiet:** Mitarbeiter/-innen im Allgemeinen Ordnungsdienst (AOD) sind als Außendienst für die Überwachung der Ordnung und Sicherheit (inklusive Gefahrenabwehr) im öffentlichen Raum einschließlich der Überwachung des ruhenden Verkehrs und des fließenden Verkehrs auf Gehwegen und in Fußgängerzonen eingesetzt. Sonstiges: • Teilnahme an erforderlichen Ergänzungsqualifizierungen • Eine regelmäßige Fortbildung „Selbstverteidigung/Eigensicherungstraining“ wird kostenfrei angeboten • Der Außendienst im Ordnungsamt erfolgt nach Dienstplänen täglich im Schichtdienst innerhalb der vereinbarten Rahmenarbeitszeiten (in der Regel von 6 bis 22 Uhr, auch an Wochenenden und Feiertagen). • Das Tragen von Dienstkleidung ist - mit Ausnahme angeordneter Einsätze in ziviler Kleidung - erforderlich. Weitere Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden (siehe weitere Informationen)

**Anforderungen:** Sie haben: • eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation beziehungsweise Büromanagement mit erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder einer mindestens vierjährigen Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder • besitzen aufgrund ihrer mindestens vierjährigen Berufserfahrung bei der Bundeswehr, der Polizei, dem Zoll oder im Öffentlichen Dienst (mit Aufgaben der Gefahrenabwehr) gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (Nachweis erforderlich) oder • haben eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit oder • verfügen über einen Studienabschluss (Bachelor) im Studiengang Sicherheitsmanagement oder • sind Beschäftigte im Öffentlichen Dienst mit einer mindestens dreijährigen abgeschlossenen Berufsausbildung und erfolgreicher Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin. Es können sich auch Auszubildende des Landes Berlin bewerben, die den Berufsabschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten anstreben und bis zum 29.02.2020 ihre Ausbildung erfolgreich beenden werden. Die körperliche Eignung für die Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit ist erforderlich. Die erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin (nach Auswahl für die Tätigkeit ist kurzfristig eine Qualifikation möglich - Dauer ca. zwölf Wochen) ist unabdingbar. (formale Anforderungen)

**Anforderungsprofil:** Die vollständige und verbindliche Stellenanforderung entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil im Abschnitt „weitere Informationen“ unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Mitarbeiterin-im-Allgemeinen-Ordnungsdienst-AOD-mwd-de-j9819.html>

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Mitarbeiterin-im-Allgemeinen-Ordnungsdienst-AOD-mwd-de-j9819.html>

**Bewerbungsunterlagen:** Bei der Erstellung Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte folgende Anhänge unter den Angabe der Kennzahl 2020-008-9819 als Datei bei: 1. ein Bewerbungsschreiben (mit vollständiger Anschrift, Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse), 2. einen tabellarischen und lückenlosen Lebenslauf, 3. einen Nachweis über die geforderte Qualifikation, 4. aktuelle dienstliche Beurteilungen beziehungsweise Arbeitszeugnisse und 5. gegebenenfalls eine Einverständniserklärung zur Personalaktenansicht. Von der Übersendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.

**Ansprechperson:** Frau del Valle Caballero

**Telefon:** 030 90294-2111

**E-Mail:** [pm@reinickendorf.berlin.de](mailto:pm@reinickendorf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46170>

## Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

---

Abteilung Finanzen, Personal, Stadtentwicklung und Umwelt, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter  
allgemeine Verwaltung im Fachbereich Bau- und  
Wohnungsaufsicht (m/w/d),  
Stadtoberinspektorin/Stadtoberinspektor  
beziehungsweise  
Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Besoldungsgruppe:** A 10 (Bewertungsvermutung)

**Entgeltgruppe:** 9b (Bewertungsvermutung)

<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	2020-031-10325
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben sollten.

**Arbeitsgebiet:** Sachbearbeiter/-in im Team der allgemeinen Verwaltung des BWA: Verwaltungsverfahren Abwägung und Entscheidung zur Einleitung eines Verwaltungsverfahrens über baurechtswidrige bauliche Anlagen; Anhörung und Anordnung mit Ermessensabwägung und Begründung; Androhung des Zwangsmittels; Ordnungswidrigkeitenverfahren Einleitung, Durchführung und Abschluss von Ordnungswidrigkeitsverfahren; Festsetzung und Beitreibung von Bußgeldern; Zwangsmittelverfahren Bearbeitung Verwaltungszwangsverfahren nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz zur Beseitigung baurechtswidriger Zustände einschließlich der Durchsetzung des Verwaltungszwanges Gebührenangelegenheiten Klärung von Fragen nach der Verwaltungs- und Baugebührenordnung; Anwendung von ProFiskal; Baulasten Mitarbeit und Unterstützung des Baulastenführers.

**Anforderungen:** Sie haben: als Beamtinnen/Beamte: die Laufbahnbefähigung und erfüllen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes. als Tarifbeschäftigte/-r: eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann beziehungsweise Fachangestellten für Büromanagement (Bürokommunikation) verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium zur/zum Diplomverwaltungswirtin/Diplomverwaltungswirt oder Fachhochschulabschluss (Bachelor of Arts - B.A.) in den Studiengängen „Öffentliche Verwaltung“ oder „Recht (Ius)“. (formale Anforderungen)

**Anforderungsprofil:** Die vollständige und verbindliche Stellenanforderung entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil im Abschnitt „weitere Informationen“ unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeiterin-allgemeine-Verwaltung-im-Fachbereich-Bau--de-j10325.html>

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeiterin-allgemeine-Verwaltung-im-Fachbereich-Bau--de-j10325.html>

**Bewerbungsunterlagen:** Bei der Erstellung Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte folgende Anhänge unter den Angabe der Kennzahl 2020-031-10325 als Datei bei: 1. ein Bewerbungsschreiben (mit vollständiger Anschrift, Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse), 2. einen tabellarischen und lückenlosen Lebenslauf, 3. einen Nachweis über die geforderte Qualifikation (formale Voraussetzung), 4. aktuelle (qualifizierte) Arbeitszeugnisse beziehungsweise dienstliche Beurteilungen und 5. eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht, sofern Sie bereits im Öffentlichen Dienst beschäftigt sind oder waren. Von der Übersendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.

**Hinweise:**

- Anerkannte schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, welche die Einstellungsbedingungen erfüllen, sind ausdrücklich gewünscht.
- Die Auswahl soll in einem standardisierten Auswahlverfahren erfolgen.
- Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist eine aktuelle dienstliche Beurteilung beziehungsweise ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als zehn Monate) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung beziehungsweise ein entsprechendes qualifiziertes Arbeitszeugnis nicht vorliegt, wird gebeten, die Erstellung einzuleiten und den Bewerbungsunterlagen diese als Fotokopie beizufügen.
- Im Auswahlverfahren entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Ebenso können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist oder die notwendigen Informationen für den Versand per Fachpost mitgeteilt werden.
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere

Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter: <https://www.kmk.org/service/anererkennung-auslaendischer-abschluesse.html> • Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an den Fachbereich Personalmanagement, Frau Paulson, Telefon: 030 90294-2092. Weitere Informationen zum Bezirksamt Reinickendorf von Berlin unter: <https://www.berlin.de/ba-reinickendorf/> und zur Berliner Verwaltung unter: <http://www.berlin.de/karriereportal>

**Ansprechperson:** Frau Seegert  
**Telefon:** 030 90294-2109  
**E-Mail:** [pm@reinickendorf.berlin.de](mailto:pm@reinickendorf.berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/46167>

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Bauen, Planen und Gesundheit - Zentrale Dienste Personal und Haushalt

**Bezeichnung:** **Mitarbeit (m/w/d) in den Zentralen Diensten**  
**Entgeltgruppe:** 6  
**Besetzbar ab:** 1. Februar 2020  
**Befristung:** unbefristet  
**Kennzahl:** 11/2020  
**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit  
**Arbeitsgebiet:** • Urlaubssachbearbeitung • An- und Abwesenheitsbearbeitung • Kleinere Beschaffungen und Materialverwaltung für den Bereich zentrale Dienste Die weiteren Aufgaben entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil  
**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020  
**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Mitarbeit-mwd-in-den-Zentralen-Diensten-de-j10800.html?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/Mitarbeit-mwd-in-den-Zentralen-Diensten-de-j10800.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Bürgerdienste, Ordnung und Jugend

**Bezeichnung:** **Referentin/Referent des Stadtrates (m/w/d)**  
**Entgeltgruppe:** 11  
**Besetzbar ab:** 1. März 2020  
**Befristung:** unbefristet  
**Kennzahl:** 02/2020  
**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit  
**Arbeitsgebiet:** Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung, Pressebetreuung, Organisation, Betreuung und Nachbereitung von Pressegesprächen Fachliche Beratung und Unterstützung des Dezernenten in grundsätzlichen und konzeptionellen Angelegenheiten (beispielsweise Haushaltsplanung, grundsätzliche



personelle und büroorganisatorische Aufgaben) Grundsätzliche personelle und büroorganisatorischer Aufgaben, Verantwortliche Koordinierung der Arbeitsabläufe des Stadtratsbüros, einschließlich der/des Kinder- und Jugendbeauftragten und der Partnerschaft für Demokratie

**Bewerbungsfrist:** 19. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Referentin-des-Stadtrates-mwd-de-j10579.html?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/Referentin-des-Stadtrates-mwd-de-j10579.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Bürgerdienste, Ordnung und Jugend, Amt für Bürgerdienste, Fachbereich Wohnen

**Bezeichnung:** Sachbearbeitung Zweckentfremdung

**Entgeltgruppe:** 9b

**Besetzbar ab:** 1. Mai 2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 21/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** - Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Genehmigung der Zweckentfremdung von Wohnraum - Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Abriss von Wohnraum - Kontrolle und Vollstreckung über die zu leistenden Ausgleichs- und Gebühren - Überwachung des Verbots der Zweckentfremdung einschließlich notwendiger Ermittlungen gegebenenfalls mit Außendienst

**Bewerbungsfrist:** 19. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-Zweckentfremdung-de-j11018.html?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/Sachbearbeitung-Zweckentfremdung-de-j11018.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Personal, Finanzen, Schule und Sport

**Bezeichnung:** Leitung des Büros der Bezirksverordnetenversammlung

**Entgeltgruppe:** 10

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 12/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit



**Arbeitsgebiet:** • Organisatorische und personelle Leitung des BVV-Büros • Referententätigkeiten für die Bezirksverordnetenvorsteherin/den Bezirksverordnetenvorsteher • Organisation der BVV-Sitzungen und Ausschüsse • Haushaltsangelegenheiten • allgemeine Büroarbeiten

**Bewerbungsfrist:** 14. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Bros-der-Bezirksverordnetenversammlung-Spandau-de-j10883.html?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/Leitung-des-Bros-der-Bezirksverordnetenversammlung-Spandau-de-j10883.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Personal, Finanzen, Schule und Sport

**Bezeichnung:** **Mitarbeit im Büro der Bezirksverordnetenversammlung**

**Entgeltgruppe:** 6

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 13/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** • Selbstständige Organisation der Arbeitsabläufe im Bereich der Betreuung der Ausschüsse der Bezirksverordnetenversammlung (BVV) • Teilnahme an den Ausschusssitzungen der BVV • Fertigen von Schriftwechsel mit den Bezirksverordneten/Ausschussvorsitzenden • Materialbeschaffung und -verwaltung • ProFiskal - Mitwirkung bei der Mittelbewirtschaftung - Einnahmen/Ausgaben • allgemeine Büroarbeiten (Telefondienst, Archivarbeiten, Internetrecherchen etc.)

**Bewerbungsfrist:** 14. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Mitarbeit-im-Bro-der-Bezirksverordnetenversammlung-Spandau-de-j10878.html?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/Mitarbeit-im-Bro-der-Bezirksverordnetenversammlung-Spandau-de-j10878.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Personal, Finanzen, Schule und Sport - Schul- und Sportamt- Fachbereich Sport

**Bezeichnung:** **Architektin/Architekt**

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** 1. März 2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 222/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:**

- Erstellung von Bedarfsprogrammen und Musterraumprogrammen für Infrastrukturmaßnahmen aus ungedeckten Sportanlagen gemäß ABau in Zusammenarbeit mit der Baudienststelle, der Senatsverwaltung für Inneres und Sport weiteren zu beteiligenden Dienststellen
- Koordination der durchzuführenden Arbeiten/Arbeitsabläufe
- Integrieren der Leistungen anderer an der Planung fachlicher Beteiligter (zum Beispiel Straßen- und Grünflächenamt)
- Terminierung und Festlegung von Bauzeitplänen und Bauarbeiten mit der Serviceeinheit Facility Management und dem Straßen- und Grünflächenamt sowie weiteren zu beteiligenden Dienststellen
- Wahrnehmung von Baubesprechungen und Terminen
- Planung und Ausschreibung von Innenausstattung in Funktionsgebäuden auf ungedeckten Sportanlagen (feste und lose Möblierung)
- Wahrnehmung von originären, nicht delegierbaren Bauherrenleistungen im Rahmen der baulichen Unterhaltung und von Sanierungsmaßnahmen (zum Beispiel Durchführung von Planungs- und Baubesprechungen mit der Serviceeinheit Facility Management, dem Straßen- und Grünflächenamt sowie weiteren Dienststellen), Angebotseinholung und -prüfung, Auftragsvergabe, Festlegung von Bauzeitplänen, Abnahme, fachtechnische Prüfung, Abrechnung)
- Teilnahme an Arbeitsgruppensitzungen, Erstellen von Sitzungsprotokollen
- Koordinierung von Fördermaßnahmen/Fördermittelprojekten (wie zum Beispiel UEP, Stadtbau West, Soziale Stadt unter anderem)
- Stellvertretende Fachbereichsleitung

**Bewerbungsfrist:** 17. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Architektin-Architekt-de-j10244.html?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/Architektin-Architekt-de-j10244.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Spandau von Berlin

---

Abteilung Wirtschaftsförderung, Soziales, Weiterbildung und Kultur, Amt für Soziales

**Bezeichnung:** **Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter**  
beziehungsweise  
**Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (m/w/d)**  
**als Leitung (m/w/d) eines Seniorenwohnhauses**  
beziehungsweise **Seniorentreffs**

**Entgeltgruppe:** S11b

**Besetzbar ab:** 1. Oktober 2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 06/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Leitung eines Seniorenwohnhauses beziehungsweise Seniorentreffs, insbesondere - Koordinierung bestehender Interessen- und Freizeitgruppen sowie Initiierung neuer Gemeinschaftsangebote, - Organisation von Veranstaltungen sowie Mitarbeit bei Großveranstaltungen, - Koordinierung und Anleitung des ehrenamtlichen Teams und Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, - Beratungsangebote für Einzelne und Gruppen im Sinne der methodischen Sozialarbeit, Vernetzung im Sozialraum, - Praktikantenanleitung, - Gelderheberin/Gelderheber

**Bewerbungsfrist:** 21. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sozialarbeiter-in-bzw-Sozialpdagoge-pdagogin-mwd-als-Leitu-de-j10794.html?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/Sozialarbeiter-in-bzw-Sozialpdagoge-pdagogin-mwd-als-Leitu-de-j10794.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

**Bezeichnung:** Ausbildung zur/zum Gärtnerin/Gärtner  
in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau

**Besoldungsgruppe:** Ausbildungsvergütung

**Besetzbar ab:** 1. August 2020

**Befristung:** befristet

**Kennzahl:** 3304/42821

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Die praktische Ausbildung erfolgt während der Ausbildung in einer Ausbildungskolonie. Die Einsätze finden in den Revieren, auf Friedhöfen sowie auf Sport- und Spielplätzen statt.

**Bewerbungsfrist:** 31. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Ausbildung-zur-zum-GrtnerinGrtner-in-der-Fachrichtung-Garte-de-j8814.html?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/Ausbildung-zur-zum-GrtnerinGrtner-in-der-Fachrichtung-Garte-de-j8814.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

---

Abteilung Immobilien, Umwelt und Tiefbau

**Bezeichnung:** Revisorin/Revisor (m/w/d)  
für die Abteilung Immobilien, Umwelt und Tiefbau

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 11 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3350-B002.1

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** 1. Prüfungen des Verwaltungshandelns sowie des Finanz- und Rechnungswesens in den zur Abteilung gehörenden Ämtern 2. Prüfen der Abläufe der Leistungserstellung und Leistungsabgabe, vorrangig unter den Aspekten Wirtschaftlichkeit, Rechtmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Zweckmäßigkeit 3. Stichprobenartige Überprüfung der Vergaben bei Baumaßnahmen in vergabe-

rechtlicher und haushaltsrechtlicher Hinsicht 4. Erstellen von Prüfungsberichten sowie von Vorschlägen zur Verbesserung der Aufbau- und Ablauforganisation 5. Erarbeitung und Überprüfung von Arbeitsanweisungen 6. Ermittlung des Sachverhalts und Beantwortung von Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes von Berlin sowie deren Auswertung 7. Beratung der/des Dezernentin/Dezernenten und der Ämter/Fachbereiche gemäß Aufgabengebiet 8. Bearbeitung von Sonderaufträgen der/des Dezernentin/Dezernenten

**Bewerbungsfrist:** 6. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Revisor-in-fr-die-Abteilung-Immobilien-Umwelt-und-Tiefbau--de-j10904.html?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/Revisor-in-fr-die-Abteilung-Immobilien-Umwelt-und-Tiefbau--de-j10904.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Serviceeinheit Facility Management - Fachbereich Objektmanagement

**Bezeichnung:** **Fachbereichsleitung im Objektmanagement (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 14

**Entgeltgruppe:** 13 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3306-B001.1

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** 1. Leitungskraft mit Personalverantwortung und Weisungsbefugnis gegenüber den Dienstkräften im Fachbereichs Objektmanagement 2. Verantwortung gemäß § 9 GGO I für alle Aufgabengebiete des Fachbereichs: kaufmännisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement (mit Vertragsmanagement), Anteile technisches Gebäudemanagement (kleiner baulicher Unterhalt, Mängelmanagement, Wartungsmanagement), Umzugs- und Flächenmanagement sowie dingliche Rechtsgeschäfte für alle Liegenschaften im Fachvermögen des Bezirksamts Steglitz-Zehlendorf von Berlin, deren Verwaltung durch die SEFM erfolgt 3. Ausrichtung des Fachbereichs Objektmanagement als Servicecenter und zentralen Ansprechpartner für alle Ämter und SE in Bezug auf die Nutzung sämtlicher Liegenschaften aus dem Fachbereich 4. Entwickeln, Abschließen und regelmäßiges Aktualisieren von Servicevereinbarungen mit den Ämtern und Serviceeinheiten des Bezirks, die den Service der SEFM in Anspruch nehmen 5. Verantwortung für den Arbeitsschutz und den organisatorischen Brandschutz 6. Anleitung und Koordination der Fachgruppen 7. Entwickeln einer Organisationsstruktur auf Grundlage von Geschäftsprozessen in Abstimmung mit der Leitung der SE sowie den beteiligten Organisationseinheiten 8. Koordination der Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Hochbauservice (technisches Gebäudemanagement) sowie der IT-Stelle 9. Aufbau und Fortführung eines bezirklichen Instandhaltungs-, Flächen-, Mängel- und Energiemanagements unter Einbeziehung von Kennzahlensystemen und Benchmarks 10. Verantwortung für das Aufstellen, Pflegen und Weiterentwickeln eines Berichtswesens sowie eines Kennzahlen- und Benchmarksystems 11. Verantwortung für die Digitalisierung im Fachbereich, insbesondere hinsichtlich des Einsatzes eines CAFM-Systems 12. Dauerhaftes Begleiten, Vertreten und Umsetzen der Anforderungen aus dem GPM und dem EGovGBIn 13. Liegenschaftsdokumentation 14. Abstimmung mit zu beteiligenden Bezirks- und Senatsdienststellen 15. Koordination der Erarbeitung von Vorlagen für das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung sowie Zuarbeit für die Abteilungsleitung in Angelegenheiten des Fachbereichs 16. Mitarbeit in öffentlichen Gremien und Beiräten 17. Teilnahme an Führungskräftequalifizierungen, insbesondere für das Feld der sozialen Kompetenz

und des Führungsverhaltens 18. Anordnungsbefugnis für alle dem Fachbereich Objektmanagement zur Bewirtschaftung übertragenen Ausgaben bis zu 250 000 Euro 19. Rechtsgeschäftliche Vertretung des Fachbereichs, soweit von der Leitung der SE übertragen 20. Controlling auf der Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR); Kostenstellenverantwortung für die Unterkostenstelle - Objektmanagement 21. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 ff GGO I für den Fachbereich 22. Erstbeurteilung für die Gruppenleitungen, Zweitbeurteilung für alle Dienstkräfte des Fachbereichs 23. Tätigkeiten nach besonderer Weisung

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Fachbereichsleitung-im-Objektmanagement-mwd-de-j10791.html?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/Fachbereichsleitung-im-Objektmanagement-mwd-de-j10791.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

**Bezeichnung:** Social Media Redakteurin/Social Media Redakteur (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 9b TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 14/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Zu Ihren spannenden Aufgaben gehört die selbstständige redaktionelle Planung und Erstellung der Social-Media-Aktivitäten, sowie die Betreuung unterschiedlicher Social-Media-Kanäle, wie Facebook, Instagram, Twitter und Co. Sie sind offen für neue Ideen? Prima wir auch! Das Entwickeln von Social Media Strategien wird ihren Arbeitsalltag ebenfalls bereichern. Abgerundet wird Ihr Aufgabenbereich durch das Content- und Community-Management, wo Sie unter anderem als Ansprechpartner für Anfragen zum Thema Social Media agieren. Um die stätige Entwicklung beim Auftritt in den sozialen Medien voranzutreiben, unterstützen Sie als „Professional“ unsere Kolleginnen und Kollegen aus dem Bezirksamt bei der Planung und Umsetzung wirksamer Social Media Marketing Ideen.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Social-Media-Redakteur-mwd-de-j10801.html?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/Social-Media-Redakteur-mwd-de-j10801.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Abteilung Bildung, Kultur und Soziales

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte im Geschäftszimmer der Bezirksstadträtin/des Bezirksstadtrats und der Referentin/des Referenten für die Abteilung Bildung, Kultur und Soziales (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 6 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** befristet

**Kennzahl:** 4/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** befristet ab 20. April 2020 bis voraussichtlich 31. August 2021 im Rahmen des Mutterschutzes und der Elternzeitvertretung der StelleninhaberIn Ihr Arbeitsgebiet umfasst: • Koordinierung der dienstlichen Angelegenheiten zwischen der Bezirksstadträtin/des Bezirksstadtrats, der Referentin/des Referenten, den weiteren Beschäftigten, der Bezirksverwaltung, den weiteren Verwaltungen und den Bürgerinnen und Bürgern • Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern • Büromanagement, insbesondere: - Überwachung des Posteingangs und -ausgangs, Ablage, Wiedervorlage - Terminkoordinierung und -überwachung - Materialbeschaffung - Interne Informationsweitergabe; Postverteilung • Bearbeitung von Korrespondenz, standardisierten Berichten und sonstigem Schriftgut, unter anderem Verfassen von kurzen Schriftstücken und Verfassen von Schriftstücken mit konkreten Vorgaben • Bereitstellen von Informationen für die Bezirksstadträtin/den Bezirksstadtrat • Sitzungsvorbereitungen (Terminabsprachen, Zusammenstellung von Unterlagen, Raumplanung, technische Ausstattung; Bewirtung) • Unterstützung der Bezirksstadträtin/des Bezirksstadtrats und der Referentin/des Referenten in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Tarifbeschäftigte-im-Geschäftszimmer-der-Bezirksstadträtin-de-de-j11055.html?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/Tarifbeschäftigte-im-Geschäftszimmer-der-Bezirksstadträtin-de-de-j11055.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Gesundheitsamt

**Bezeichnung:** Sozialoberamtsrätin/Sozialoberamtsrat

**Besoldungsgruppe:** A 13 S

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 13/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Leitende Sozialarbeiterin/Leitender Sozialarbeiter im Gesundheitsamt - Leitungsassistentin für die Amtsleitung und Gruppenleitung der Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter im Fachbereich 3 des Gesundheitsamtes (Sozialpsychiatrischen Dienst einschließlich der Beratungsstelle für Behinderte Menschen,



Krebskranke und AIDS) • Wahrnehmung sozialpädagogischer Grundsatzangelegenheiten im Gesundheitsamt • Information und Beratung der Amtsleitung in sozialpädagogischen Angelegenheiten • Erstellung von Arbeitsanweisungen und Arbeitshilfen • Anpassung an rechtliche und organisatorische Veränderungen • Gremienarbeit, Beantwortung von beziehungsweise Stellungnahmen zu Anfragen aus dem politischen Raum • Mitwirkung bei der Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Aufgabenspektrums des Sozialdienstes des Gesundheitsamtes • Planung und Erarbeitung von Konzepten sowie Projektentwicklung der Sozialarbeit • Auswertung von statistischen Daten sowie Herleiten von Handlungsnotwendigkeiten beziehungsweise Einleiten von Optimierungsprozessen • Überprüfung und Weiterentwicklung der fachlichen Standards in der Sozialarbeit • Mitwirkung bei strukturellen Neuentwicklungen im Gesundheitsamt, in Zusammenarbeit mit der Amtsleitung • Mitwirkung bei der strategischen Planung und der Umsetzung der Ergebnisse • Information und fachliche Beratung der Amtsleitung in sozialpädagogischer Hinsicht • Fachlicher Austausch auf bezirklicher und überbezirklicher Ebene (zum Beispiel Treffen der leitenden Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, Koordinatorinnen/Koordinatoren der Bezirke • Anwendung der Personalentwicklungsinstrumente • Personalentwicklung für Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter (zum Beispiel Umsetzung von Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter zwischen den Fachbereichen und/oder anderen Abteilungen) • Beteiligung an sachgebiets- und fachbereichsübergreifender Personalplanung für die Berufsgruppe der Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter • Koordinierung von Prozessen aller im Gesundheitsamt tätigen Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter • Förderung der Zusammenarbeit mit den QPK, freien Wohlfahrtsverbänden, anderen Ämtern und Abteilungen der Bezirks- und Senatsverwaltungen • Qualitätsmanagement für das Amt in Bezug auf die Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter • Optimierung von Arbeitsabläufen und Geschäftsprozessen • Organisatorische, fachliche und personelle Leitung der sozialpädagogischen Arbeitsgruppe im Fachbereich • Führung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Rahmen eines modernen Personalmanagements, Anwendung der Personalentwicklungsinstrumente • Koordinierung der im Bereich anfallenden Sozialarbeit • Anleitung und Beratung der Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter insbesondere bei schwierigen Einzelfällen beziehungsweise der Festlegung genereller Angelegenheiten • Dienst- und Fachaufsicht über die Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter • Fertigung von dienstlichen Beurteilungen • Mitwirkung bei der Auswahl neuer Kolleginnen/Kollegen und deren Einarbeitung • Planung und Entwicklung von Konzepten für die Sozialarbeit im Fachbereich 3 • Mitwirkung bei der Gestaltung und Leitung von Dienstbesprechungen mit den Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Verwaltung • Vertretung des Fachbereiches gemeinsam mit der Fachbereichsleitung • Inhaltliche Gestaltung, Entwicklung und Evaluation der Sozialarbeit im Fachbereich 3 insbesondere der Beratungsstelle nach Erweiterung um den Personenkreis Menschen mit Behinderung • Anpassung der Arbeitsabläufe und der Arbeitsorganisation innerhalb des Fachbereiches • Ermittlung der speziellen Bedarfe, Auswertung der Inanspruchnahme, Erstellung und Bewertung von Statistiken, Entwicklung von bezirklichen Profilen der Beratungsstellen • Öffentlichkeitsarbeit • Vertretung nach Außen, Koordination der Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Schnittstellen • Teilnahme an überbezirklichen Gremien • Psychosoziale Beratung und Betreuung von Rat- und Hilfesuchenden, insbesondere des Personenkreises gemäß § 8 Absatz 2 Nummer 5 einschließlich der Durchführung von Hausbesuchen und Bereitschaftsdienst • Beratung von Angehörigen und Personen aus dem sozialen Umfeld Einleitung, Organisation, Vermittlung von Hilfen und Sozialleistungen, sowie deren Überprüfung mit den dazu gehörenden Stellungnahmen und Berichten • Krisenintervention und Mitwirkung bei Unterbringungen nach dem Gesetz für psychisch Kranke (PsychKG) und Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB) • Verfahrensverantwortlicher für die Fachsoftware SpDI und BfBI Besonderheiten • Außendienst • Umgang mit zum Teil sehr verhaltensauffälligen und -gestörten Personen in belastenden Lebenslagen • Bereitschaftsdienst

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sozialoberamtsrtnrat-de-j10836.html?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/Sozialoberamtsrtnrat-de-j10836.html?agid=23> eingesehen werden.



## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Stadtentwicklungsamt

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung Vorbereitende Bauleitplanung (m/w/d)</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	12
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	9/2020
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Mitwirken bei Entwicklungs- und Fachplanungen, Flächennutzungsplan, Landesentwicklungsplan; Steuern der Erarbeitung und Fortschreibung städtebaulicher Planungen; Mitwirkung an Bezirksregionenprofilen; Vorbereiten und Durchführen von Wettbewerben, diskursiven Entwurfsprozessen und Workshopverfahren; Sichern qualitativer Anforderungen an städtebauliche Entwürfe; Selbstständiges Steuern externer Beauftragter und fachliche Beratung in Bezug auf städtebauliche Entwicklung; Mitwirken bei Wettbewerbs- und Gutachterverfahren; Bearbeiten von Großen und Kleinen Anfragen sowie Petitionen, Erarbeiten von Verträgen zur Vergabe von Planungsleistungen; Organisieren und Durchführen von Öffentlichkeitsbeteiligungen; Darstellen der Planung in den bezirklichen Gremien; Betreuen von Praktikanten und Referendaren, Sonderaufgaben
<b>Bewerbungsfrist:</b>	28. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-Vorbereitende-Bauleitplanung-mwd-de-j10831.html?agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-Vorbereitende-Bauleitplanung-mwd-de-j10831.html?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/Sachbearbeitung-Vorbereitende-Bauleitplanung-mwd-de-j10831.html?agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-Vorbereitende-Bauleitplanung-mwd-de-j10831.html?agid=23</a> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Straßen- und Grünflächenamt - Zentrale Dienste

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Zentrale Dienste (m/w/d)</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 10
<b>Entgeltgruppe:</b>	9b
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	264/2019
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serviceleistungen für die Administration des Straßen- und Grünflächenamtes sowie der Fachbereiche Grünflächen, Straßen, Straßenverkehrsbehörde und der Straßen- und Grünflächenverwaltung mit Schwerpunkt Beschwerdemanagement</li><li>• Bearbeitung von Bürger- und parlamentarischen Anfragen</li><li>• Beschreibung von Arbeitsgebieten (BAK) und Dienstpostenbewertungen (DPB)</li><li>• Koordinierung der Erstellung von Anforderungsprofilen</li><li>• Mitwirkung bei der Einführung neuer Verfahren</li><li>• Erstellen von Berichten und Auswertung von Statistiken</li><li>• Sonderaufgaben für das Amt</li></ul>
<b>Bewerbungsfrist:</b>	28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-in-der-Arbeitsgruppe-Zentrale-Dienste-mwd-de-j10604.html?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/Sachbearbeitung-in-der-Arbeitsgruppe-Zentrale-Dienste-mwd-de-j10604.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Abteilung Bürgerdienste, Ordnungsamt, Straßen- und Grünflächenamt - Straßen- und Grünflächenamt - Fachbereich Straßen

**Bezeichnung:** **Bezirksingenieurin/Bezirksingenieur (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 259/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Verantwortung für die Erfüllung der gesetzlich geforderten Verkehrssicherungspflicht. Bearbeitung von Sondernutzungen in einem Unterhaltungsbereich schwieriger Art. Erkennen und Veranlassung der Beseitigung von Schäden an öffentlichen Straßen, Wahrnehmung straßenaufsichtlicher Belange, Herstellung und Rückbau von Gehwegüberfahrten; Amtshilfearbeiten, Aufstellung von Kostenberechnungen, Richtigkeitsbescheinigung von Rechnungen; Abrechnung und Überwachung der Arbeiten der Leitungsverwaltungen, Rechnungslegung und Prüfung für Arbeiten Dritter, Prüfung und Freigabe von Planungen für Dritte (zum Beispiel BVG, Senatsverwaltungen); Kosten- und Leistungsrechnung, Sonderaufgaben.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Bezirksingenieurin-mwd-de-j10671.html?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/Bezirksingenieurin-mwd-de-j10671.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Abteilung Jugend, Umwelt, Gesundheit, Schule und Sport - Jugendamt

**Bezeichnung:** **Sozialpädagogin/Sozialpädagoge als Leitung des Musiklabors einer JFE (m/w/d)**

**Entgeltgruppe:** S15 TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 10/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Mitarbeit/Leitung des Musiklabors/Tonstudios der Jugendfreizeiteinrichtung/Jugendkulturzentrum Weiße Rose Das Aufgabengebiet wird vorübergehend ebenfalls noch von der bisherigen Stelleninhaberin/dem bisherigen Stelleninhaber wahrgenommen, um einen strukturierten Wissenstransfer zu gewährleisten. Hinweis: Die Arbeitszeit in einer Jugendfreizeiteinrichtung beginnt im Regelfall nachmittags und endet üblicherweise abends. Die Bereitschaft auch an Wochenenden zu arbeiten, ist erforderlich. Die tarifüblichen Zuschläge für Wochenend- und gegebenenfalls Nacharbeit werden gezahlt.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sozialpdagogein-als-Leitung-des-Musiklabors-einer-JFE-mwd-de-j10855.html?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/Sozialpdagogein-als-Leitung-des-Musiklabors-einer-JFE-mwd-de-j10855.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Abteilung Bildung, Kultur und Soziales - Amt für Soziales

**Bezeichnung:** **Sachbearbeitung in der Rechtsstelle des Amtes für Soziales (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Entgeltgruppe:** 9b TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 7/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Bearbeitung von Streitverfahren und Prozessvertretung vor den Sozial-, Verwaltungs- und Zivilgerichten sowie Familiengerichten Sachbearbeitung in der Rechtsstelle: - Prozessvertretung des Amtes in rechtlicher Hinsicht vor den Verwaltungs-, Sozial- und Zivilgerichten sowie die Befugnis zum Abschluss gerichtlicher und außergerichtlicher Vergleiche - Stellungnahmen zu schriftlichen Anfragen, Sachbeschwerden und Petitionen innerhalb des Fachbereichs Recht - Bearbeitung sonstiger, rechtlich schwieriger Einzelfälle - Beratung der Fachbereichs- und Gruppenleitungen - Bearbeitung von Stellungnahmen grundsätzlicher Art - Auswertung der einschlägigen Rechtsprechung für die Verwaltungspraxis - Vorbereitung von Strafanzeigen für die Abteilungsleitung - Kostenentscheidung nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz - Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien - Vornahme von Stundung, Niederschlagung, Erlass gemäß Anordnungsbefugnis Die genauere Beschreibung entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-in-der-Rechtsstelle-des-Amtes-fr-Soziales--de-j11041.html?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/Sachbearbeitung-in-der-Rechtsstelle-des-Amtes-fr-Soziales--de-j11041.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Abteilung Bildung, Kultur und Soziales - Amt für Soziales

**Bezeichnung:** **Bearbeitung von Streitverfahren und Prozessvertretung vor den Sozial-, Landessozial-, Verwaltungs- und Zivilgerichten sowie Familiengerichten Ständige Vertretung der Fachbereichsleitung Recht (m/w/d)**

Es handelt sich um eine besetzte Stelle. Die Stelleninhaberin wird sich bewerben.

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 2/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Wahrnehmung der Aufgaben als ständige stellvertretende Fachbereichsleitung mit den Bereichen der Rechts-, Unterhalts-, Kosteneinzugs- und Widerspruchsstelle Konzeptionelle Erarbeitung hinsichtlich Organisation und Optimierung des Dienstablaufs und des Personaleinsatzes innerhalb des Fachbereichs Fachliche Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien Rechtliche Beratung der Amts-, Fachbereichs- und Gruppenleitungen Abschließende Bearbeitung rechtlicher Grundsatzfragen Erarbeitung rechtlicher und tatsächlicher Handlungsvorgaben sowie Anwendung und Auslegung des Sozialhilferechts und angrenzender Rechtsgebiete sowie der Rechtsprechung für die Praxis Bearbeitung und Entscheidung über sonstige, rechtlich schwierige Einzelfälle Vorbereitung von Strafanzeigen für die Abteilungsleitung Stellungnahmen zu schriftlichen Anfragen, Petitionen und Dienstaufsichts- beziehungsweise Fachaufsichtsbeschwerden im Rahmen des Fachbereichs Stellungnahmen bei Beanstandungen des Rechnungshofs von Berlin Prozessvertretung des Amtes in rechtlicher Hinsicht vor den Verwaltungs-, Sozial- und Landessozialgerichten sowie Zivilgerichten sowie die Befugnis zum Abschluss gerichtlicher und außergerichtlicher Vergleiche Die genauere Beschreibung entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Bearbeitung-von-Streitverfahren-und-Prozessvertretung-vor--de-j11025.html?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/Bearbeitung-von-Streitverfahren-und-Prozessvertretung-vor--de-j11025.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Abteilung Bildung, Kultur und Soziales - Amt für Soziales

**Bezeichnung:** **Leitung der Arbeitsgruppe Betreuungsbehörde und ständige Vertretung der Fachbereichsleitung Soziale Dienste (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** Leitung der Arbeitsgruppe Betreuungsbehörde, dazu gehört insbesondere: Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht im übertragenen Rahmen Führen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Rahmen des modernen Personalmanagements, Anwendung der Personalentwicklungsinstrumente Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung Fachliche Beratung Information der Mitarbeitenden und der Fachbereichsleitung/Auswertung der fachspezifischen Rechtsprechung Erarbeitung von Stellungnahmen für die Fachbereichsleitung zu politischen Anfragen, Petitionen, Regressfällen, Revisionsberichten und ähnliche Bearbeitung von Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden Ständige Vertretung der Fachbereichsleitung Konzeptionelle Mitarbeit in organisatorischen und generellen Planungsangelegenheiten im Fachbereich Soziale Dienste Betreuungsbehördengesetz und dem Familienverfahrensgesetz Verantwortung und Koordination der Beratungen zum Betreuungsrecht und Vorsorgevollmachten Eignungsfeststellung und Auswahl künftiger Berufsbetreuerinnen/Berufsbetreuer Koordination der Kältehilfe im Bezirk Tempelhof-Schöneberg Die genauere Beschreibung entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-der-Arbeitsgruppe-Betreuungsbehrde-und-stndige-Ver-de-j11028.html?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/Leitung-der-Arbeitsgruppe-Betreuungsbehrde-und-stndige-Ver-de-j11028.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Abteilung Bildung, Kultur und Soziales - Amt für Soziales

**Bezeichnung:** **Sachbearbeitung Grundsicherung und Hilfe zum Lebensunterhalt (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 8

**Entgeltgruppe:** 9a TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 8/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** 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, Erhöhter Publikumsverkehr

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-Grundsicherung-und-Hilfe-zum-Lebensunterha-de-j11049.html?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/Sachbearbeitung-Grundsicherung-und-Hilfe-zum-Lebensunterha-de-j11049.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

---

Abteilung Jugend, Umwelt, Gesundheit, Schule und Sport - Sozialpsychiatrischer Dienst

**Bezeichnung:** **Medizinische Fachangestellte/  
Medizinischer Fachangestellter (m/w/d)  
in der Abteilung Jugend, Umwelt, Gesundheit,  
Schule und Sport - Sozialpsychiatrischer Dienst**

**Entgeltgruppe:** 5

**Besetzbar ab:** 1. April 2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 5/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit

**Arbeitsgebiet:** - Kommunikation mit (teilweise schwierigen, verhaltens-auffälligen, manchmal aggressiven) Klienten, Angehörigen, Kliniken, Gerichten, Polizei, Ämtern und freien Trägern sowie im Team. - Vorbereitung, Mithilfe und Nachbereitung bei sozialarbeiterischen Sprechstunden und ärztlichen/psychologischen Begutachtungen - Verwaltung, Pflege und Wartung der ärztlichen Instrumente und Geräte, Desinfektion. - Beschaffung und Verwaltung von Formularen, Material und Medikamente - Mithilfe bei der Führung von Akten, Karteien; Terminüberwachung, Versand von Einladungen - Planung und Vorbereitung von Untersuchungen/Begutachtungen einschließlich Zusammenarbeit mit Gerichten und Kliniken - Mithilfe bei der Erstellung von Statistiken und der Kosten- und Leistungsrechnung - Koordinierende Mitwirkung bei hoheitlichen Aufgaben (Unterbringungen nach dem Berliner PsychKG) - Messen, Wiegen - Führen des Archivs mit Anlage, Ablage und Vernichtung von Akten - Zuarbeit bei der Vorbereitung von Gremienterminen - Zuarbeit zur ärztlichen Fachbereichsleitung - Datenverarbeitung im Fachprogramm (SpDI, BfBI) - Schreibaarbeiten, Bearbeitung von E-Mails, Arbeiten mit der Standardsoftware MS-Office - Diktierarbeiten vor allem ärztlicher Diktate

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/medizinischen-Fachangestellten-mwd-in-der-Abteilung-Jugend-de-j10710.html?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/medizinischen-Fachangestellten-mwd-in-der-Abteilung-Jugend-de-j10710.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

---

Serviceeinheit Facility Management

**Bezeichnung:** **Leitung Hochbau (m/w/d)**

**Entgeltgruppe:** 14 Fallgruppe 1 Teil I (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3306/5062 1700/2020/004

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** • Allgemeine Führungsaufgaben - Anwendung der Instrumente des Personalmanagements, Führen von Jahresgesprächen, Beurteilungsgesprächen, Konfliktmanagement, BEM, Erstellen von Mitarbeiter/Mitarbeiterinnenbeur-

teilungen - Abstimmung von fachbereichsübergreifenden Angelegenheiten innerhalb der Serviceeinheit - übergreifende Steuerung, Koordinierung und Überwachung der Aufgabenerfüllung der einzelnen Fachgruppen - Vorgaben der Prioritätensetzung im Fachbereich Hochbau; Personaleinsatzplanung; Gestaltung der Arbeitsabläufe, Vorgabe von Arbeitszielen, Sicherung des Informationsflusses - langfristige Personaleinsatzplanung auf Grundlage des Personalentwicklungskonzeptes der Serviceeinheit, regelmäßige Weiterentwicklung der Struktur des Fachbereiches - Koordinierung und Entscheidung übergeordneter Vorgänge, insbesondere bei architektonischen, bautechnischen und baurechtlichen Grundsatzfragen des Fachbereiches - Benchmarking-Aktivitäten zur Qualitätsverbesserung, Kostensenkung und Optimierung von Strukturen und Abläufen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Controlling der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Rahmen des Verantwortungsbereiches - Anordnungsbefugnis und Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung Berlins - baufachliche Beratung der Bedarfsträger (Schulamt, Nutzer/Nutzerinnen) und des Bezirksamtes, insbesondere bei Maßnahmen mit politischer und öffentlicher Brisanz - Erarbeitung von unterschriftsreifen Entscheidungsvorlagen für die Leitung SE und das Bezirksamt - Beantwortung von Anfragen und Anträgen politischer Gremien in Abstimmung mit der SE-Leitung • Haushalts- und Investitionsplanung im Hochbau, Baucontrolling • Wahrnehmung der allgemeinen Bauherrenfunktion bei investiven Hochbaumaßnahmen in der Planungs- und Durchführungsphase als Leiter/Leiterin der Baudienststelle und Fachaufsicht gegenüber unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen • Projektleitung für bezirkliche Baumaßnahmen mit besonderer Bedeutung

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin  
Postfach 91 02 40, 12414 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/45993> eingesehen werden.

## Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

Abteilung Bauen, Stadtentwicklung und öffentliche Ordnung, Straßen- und Grünflächenamt

**Bezeichnung:** Leitung des Straßen- und Grünflächenamtes

**Besoldungsgruppe:** A 16, AT 1

**Besetzbar ab:** 1. Juni 2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3800/5007 4873/2019/007

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** - Leitung des Straßen- und Grünflächenamtes mit den Bereichen Tiefbau, Grünflächen und Friedhöfe, Straßen- und Grünflächenverwaltung einschließlich Kleingärten, Straßenverkehrsbehörde sowie Personal und Haushalt - Dienst- und Fachaufsicht für das Straßen- und Grünflächenamt - Verantwortung für die Verkehrssicherungspflichten des Amtes - Personalverantwortung: verantwortlich für Personalplanung, Personalführung und Personalentwicklung, Anwendung der Instrumente des Personalmanagements, Führen von Jahresgesprächen, Beurteilungsgesprächen - Benchmarking-Aktivitäten zur Qualitätsverbesserung, Kostensenkung und Optimierung von Strukturen und Abläufen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung - Koordinierung und Entscheidung von Vorgängen von grundsätzlicher, besonderer oder übergeordneter Bedeutung, soweit nicht der Abteilungsleitung vorbehalten - Entscheidung über Genehmigungen besonders schwieriger und komplexer Vorhaben - Entscheidungen grundsätzlicher Art im Verfahrensrecht - Mitwirkung in zentralen Gremien - Vertretung der Bereiche des Amtes gegenüber anderen Ämtern, Behörden und Dienststellen, Gerichten und Bürgerinnen/Bürgern - Beratung und Information politischer Gremien - verantwortlich für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Abschluss von Ziel- und Servicevereinbarungen, Ergebniskontrolle und Berichtswesen - Verantwortung für Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz

**Bewerbungsfrist:** drei Wochen nach Veröffentlichung



**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Straen-und-Grnfichenamtes-de-j10737.html?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/Leitung-des-Straen-und-Grnfichenamtes-de-j10737.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

---

Abteilung Gesundheit und Umwelt Gesundheitsamt

**Bezeichnung:** **Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter in der Beratungsstelle für krebserkrankte und behinderte Menschen**

**Besoldungsgruppe:** A 10

**Entgeltgruppe:** S12 (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** 1. Juni 2020

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 4100/5068 8352/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Betreuung von erwachsenen Behinderten, von Behinderung bedrohten, an Krebs oder Aids erkrankten Menschen in Sprechstunden und bei Hausbesuchen - Beratung der Bezugspersonen, psychosoziale Einzelberatung - Krisenintervention - Beratung über Reha-Leistungen - Hilfeleistung bei Antragstellungen - Vermittlung von materiellen Hilfen und Pflegeleistungen - Erstellen von Sozialanamnesen und sozialpädagogischen Stellungnahmen - Kooperation mit anderen bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Fachdiensten - Teilnahme an fachbezogenen Arbeitsgruppen - Praktikantenanleitung - Öffentlichkeitsarbeit - Statistik

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SozialarbeiterSozialarbeiterin-in-der-Beratungsstelle-fr-k-de-j11056.html?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/SozialarbeiterSozialarbeiterin-in-der-Beratungsstelle-fr-k-de-j11056.html?agid=23> eingesehen werden.

## Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

---

Ordnungsamt

**Bezeichnung:** **Dienstgruppenleitung im Allgemeinen Ordnungsdienst**

**Besoldungsgruppe:** A 10

**Entgeltgruppe:** 9

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3400/DGL/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Personelle, fachliche und organisatorische Leitung einer Dienstgruppe mit ca. 20 bis 25 zugeordneten Dienstkräften • Organisation des täglichen Dienstbetriebes einer Dienstgruppe • Einsatzleitung bei Schwerpunkteinsätzen und Veranstaltungen im öffentlichen Raum im Rahmen der Aufgabenstellung des Ordnungsamtes • regelmäßige Einsatzleitung der Dienstkräfte vor Ort bei schwierigen Einsätzen mit erkennbarem Gefahrenpotential, die ein besonders verantwortungsvolles Vorgehen erfordern • Durchführung von Kontrolleinsätzen zur Sicherstellung der Auftragserfüllung der Dienstkräfte des Allgemeinen Ordnungsdienstes zur ordnungs-, rechts- und sicherheitsgerechten Durchführung von Einsätzen und zur Unterweisung, Unterstützung und Anleitung der Außendienstkräfte im Außeneinsatz • Durchführung von Dienstberatungen in der Dienstgruppe und Fallbesprechungen • Führung von Mitarbeiterinnen beziehungsweise Mitarbeiter-/Vorgesetzten-, Beurteilungs-, Jahresgesprächen • Erstellung Dienstlicher Beurteilungen (Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler) • Erstellung des Jahresdienstplans unter Berücksichtigung der vorgegebenen Schwerpunkte der Außendienstleitung • Erarbeitung der Jahresurlaubspläne für den Außendienst unter Berücksichtigung der Sozialverträglichkeit und der Wünsche der Dienstkräfte, dabei Sicherstellung der Gewährleistung des Dienstbetriebes zur Vorlage an die Außendienstleitung zur Klärung und Entscheidung sowie gegebenenfalls Entscheidung noch nicht aufgelöster Differenzen • Mitwirkung bei der Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Außendienst • Führen von Statistiken; Mitarbeit in Kommissionen • Stellungnahmen für Außendienstleitung/Fachbereichsleitung, auch zu politischen Anfragen • Information der Außendienst- und Fachbereichsleitung zu allen aktuellen personellen, fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten und nach Einschätzung der Relevanz, Unterbreitung von Lösungsvorschlägen und Dokumentation bereits durchgeführter Maßnahmen/Kommunikation • Anordnung von Maßnahmen im Sofortvollzug zur Gefahrenabwehr nach § 17, Absatz 1 ASOG Bln in Verbindung mit § 6 Absatz 2 VwVG; Gelderhebung

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Dienstgruppenleitung-im-Allgemeinen-Ordnungsdienst-de-j11060.html?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/Dienstgruppenleitung-im-Allgemeinen-Ordnungsdienst-de-j11060.html?agid=23> eingesehen werden.

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

**Berufsfeld:** Sicherheit, Ordnung und Gefahrenabwehr

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Polizeidirektorin/Polizeidirektor**  
**Kriminaldirektorin/Kriminaldirektor**

**Besoldungsgruppe:** A 15

**Besetzbar ab:** demnächst

**Kennzahl:** 1-004/20

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Leiterin/Leiter Schwerpunktabschnitt 55 in der Direktion 5 (City) der Polizei Berlin

**Anforderungen:** Erfüllen der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den höheren Polizeivollzugsdienst eines Laufbahnzweiges Schutz/Kriminalpolizei. Das Anforderungsprofil sowie die weiteren Anforderungen und sonsti-

gen Hinweise können im Intrapol unter: <http://intrapol/Themen/Personal/Persverwalt/Beamte/Stellen/SitePages/Vollzug.aspx> eingesehen oder beim Polizeipräsidenten in Berlin, Polizeipräsidium Stab - PPr St III 11 -, Platz der Luftbrücke 6, 12101 Berlin, angefordert werden. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Dienstkräfte des Landes Berlin, die die Laufbahnbefähigung für den höheren Polizeivollzugsdienst bereits besitzen.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Der Polizeipräsident in Berlin  
Platz der Luftbrücke 6, 12101 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen sind unter Angabe der Kennzahl an den Polizeipräsidenten in Berlin, Polizeipräsidium Stab - PPr St III 11 -, Platz der Luftbrücke 6, 12101 Berlin, zu richten.

**Hinweise:** Das Aufgabengebiet wird zunächst gemäß § 97 des Landesbeamtengesetzes (LBG) im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. 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 Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

**Ansprechperson:** PPr St III 11

**Telefon:** 030 4664-903110

**E-Mail:** [michael.woelm@polizei.berlin.de](mailto:michael.woelm@polizei.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46011>

## Der Polizeipräsident in Berlin

---

Direktionen 2, 3, 4 und 6

**Bezeichnung:** **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter**  
**Dezentrale Arbeitsschutzkoordination**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Besetzbar ab:** nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 3-054-19

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** In Ihren Zuständigkeitsbereich fallen alle Angelegenheiten des Arbeitsschutzes der gesamten Dienststelle sowie Mitwirkung zur Erarbeitung behördenweiter Standards bei themenbezogenen Problemstellungen einschließlich Evaluation der durchgeführten Maßnahmen

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SachbearbeiterinSachbearbeiter-Dezentrale-Arbeitsschutzkoo-de-j9834.html?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/SachbearbeiterinSachbearbeiter-Dezentrale-Arbeitsschutzkoo-de-j9834.html?agid=23> eingesehen werden.

## Der Präsident des Kammergerichts

---

<b>Berufsfeld:</b>	Justiz
<b>Laufbahngruppe:</b>	Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Justizamtfrau/Justizamtman (m/w/d)</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 11
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Beschränkungen.
<b>Kennzahl:</b>	2012 E - A 23 (3.20)
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides

Es handelt sich um die Ausschreibung einer besetzten Planstelle; von der Bewerbung der/des derzeitigen Stelleninhaberin/Stelleninhabers ist auszugehen. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungskandidatinnen und -kandidaten, welche sich bereits im Statusamt einer Justizoberinspektorin/eines Justizoberinspektors (A 10) befinden.

**Arbeitsgebiet:** Teamleiter/-in in der Zentralen Besoldungs- und Vergütungsstelle der Justiz (ZBV) - (ZBV III): - Teamleiter/-in, - Grundsatzsachbearbeiter/-in der ZBV für Tariffrecht, - Hauptsachbearbeiter/-in für die Festsetzung in Besoldungs- und Entgeltangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten und Tarifbeschäftigten im Bereich der Berliner Justiz (Buchstabenpensum) mit Vorbehaltsaufgaben.

**Anforderungen:** Formale Voraussetzungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger (§ 2 RPfIG) (Laufbahngruppe 2). Fachliche Kompetenzen: Zwingend vorausgesetzt werden gute Fach- und Rechtskenntnisse der für das Arbeitsgebiet einschlägigen Vorschriften, insbesondere BBesG, BerlBesNG, BAT/BAT-O, BMT-G/BMT-G-O, TV-L, TVÜ-L, TV Ärzte, SGB, EStG, LHO. Wegen der engen Zusammenarbeit mit den Personalstellen aller 30 Dienstbehörden der Berliner Justiz sind Kenntnisse der landesspezifischen Justizstrukturen erforderlich. Es sind Rechts- und Anwendungsfragen in Abstimmung mit der zuständigen Fachaufsichtsbehörde zu klären und diese Informationen für die Mitarbeiter/-innen der ZBV, der Personalstellen und anderer Behörden zur einheitlichen Rechtsanwendung aufzubereiten. Vorausgesetzt wird Berufserfahrung im gehobenen Justizdienst, insbesondere Erfahrung in Festsetzungsangelegenheiten. Ein sicherer Umgang mit den aufgabenbezogenen IT-Verfahren, insbesondere IPV und ProFiskal, wird erwartet. Leistungsverhalten und Sozialkompetenz: Gesucht wird eine belastbare Persönlichkeit, die über die Fähigkeit verfügt, nachvollziehbare und zeitnahe Entscheidungen zu treffen und für diese die Verantwortung zu übernehmen. Unabdingbar sind zudem kundenorientiertes Verhalten im persönlichen und telefonischen Umgang und Teamfähigkeit. Eine schnelle Auffassungsgabe, ein ausgeprägtes Urteilsvermögen und die Befähigung zum strukturierten und analytischen Arbeiten werden vorausgesetzt. Führungskompetenz: Insbesondere wegen der wahrzunehmenden Führungsaufgaben sind Kompetenzen wie Motivationsfähigkeit und Organisationsfähigkeit unter Berücksichtigung und Förderung der Potenziale der Mitarbeiter/-innen notwendig. Bereits vorhandene Führungserfahrung wäre wünschenswert.

**Anforderungsprofil:** Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das bei dem Präsidenten des Kammergerichts unter der unter anderem Anschrift angefordert werden kann. Bewerberinnen und Bewerber müssen sich in einem bestehenden Dienstverhältnis zum Land Berlin befinden. Die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Beförderung müssen zum Ablauf der Ausschreibungsfrist vorliegen.

<b>Bewerbungsfrist:</b>	28. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Der Präsident des Kammergerichts Eißholzstraße 30-33, 10781 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen werden unter Beifügung einer Ablichtung der letzten dienstlichen Beurteilung innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung auf dem Dienstweg und zu dem Geschäftszeichen 2012 E - A 23 (3.20) KG an den Präsidenten des Kammergerichts, Eißholzstraße 30-33, 10781 Berlin, erbeten. Es wird gebeten, die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht - unter Nen-

nung von Anschrift und Telefonnummer der personalaktenführenden Stelle - zu erteilen. Weiter wird gebeten dafür zu sorgen, dass eine aktuelle dienstliche Beurteilung in der Personalakte vorliegt, die nicht älter als zwölf Monate ist. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder beigefügtem Freiumschlag zurückgesandt. Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt nicht.

**Hinweise:** Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund (§ 2 PartIntG), die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dorn unter der Telefonnummer: 030 9013-2650. Für organisatorische Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Genz, Telefon: 030 9015-2397.

**Telefon:** 030 9015-2397

**E-Mail:** [geschaeftsleitung.kg@it.verwalt-berlin.de](mailto:geschaeftsleitung.kg@it.verwalt-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/45797>

## Der Präsident des Kammergerichts

---

**Berufsfeld:** Justiz

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

**Bezeichnung:** **Justizobersekretärin/Justizobersekretär (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 7

**Besetzbar ab:** sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Beschränkungen

**Kennzahl:** 2012 E - A 44 (2.20)

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Es handelt sich um die Ausschreibung einer besetzten Planstelle; von der Bewerbung der/des derzeitigen Stelleninhaberin/Stelleninhabers ist auszugehen. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungskandidatinnen und -kandidaten.

**Arbeitsgebiet:** Mitarbeit in der Pressestelle der Berliner Strafgerichte (VII A 5: Als Mitarbeiter/-in in der Pressestelle sind Sie unter anderem zuständig für die Erfassung der eingegangenen Anklagen in einem pressestelleneigenen System, die Erstellung von Wochenplänen über presserelevante Strafverfahren, die interne Dokumentation, die Erstellung des täglichen Pressespiegels, die Informationsweitergabe an den/die Pressesprecher/-in, die Beantwortung von Presseanfragen, die Akkreditierung von Journalistinnen und Journalisten und den Versand von Pressemitteilungen.

**Anforderungen:** Formale Voraussetzungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig des allgemeinen Justizdienstes (Laufbahngruppe 1) § 12 LVO-Just. Fachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind gründliche Fach- und Rechtskenntnisse der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften, insbesondere des Berliner Pressegesetzes, der Presserichtlinien für die Berliner Justiz, Artikel 5 GG, der allgemeinen Vorschriften des StGB und der StPO, des JGG, des GVG und des Datenschutzgesetzes. Wichtig für die Tätigkeit sind weiterhin Kenntnisse in Word, Excel, Outlook, AULAK, IMPERIA und Adobe Acrobat. Leistungsverhalten und Sozialkompetenz: Gesucht wird eine Persönlichkeit, die eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Prioritätensetzung besitzt und sich insbesondere als Dienstleister/-in versteht. Neben einer hohen Belastbarkeit und Stresstoleranz sollten Sie gut im Team arbeiten können sowie die Bereitschaft zu eigenverantwortlichem Arbeiten besitzen.

**Anforderungsprofil:** Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das bei dem Präsidenten des Kammergerichts unter der unter anderem An-

schrift angefordert werden kann. Bewerberinnen und Bewerber müssen sich in einem bestehenden Dienstverhältnis zum Land Berlin befinden. Die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Beförderung müssen zum Ablauf der Ausschreibungsfrist vorliegen.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Der Präsident des Kammergerichts  
Eißholzstraße 30-33, 10781 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen werden unter Beifügung einer Ablichtung der letzten dienstlichen Beurteilung innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung auf dem Dienstweg und zu dem Geschäftszeichen 2012 E - A 44 (2.20) KG an den Präsidenten des Kammergerichts, Eißholzstraße 30-33, 10781 Berlin, erbeten. Es wird gebeten, die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht - unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der personalaktenführenden Stelle - zu erteilen. Weiter wird gebeten dafür zu sorgen, dass eine aktuelle dienstliche Beurteilung in der Personalakte vorliegt, die nicht älter als zwölf Monate ist. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder beigefügtem Freiumschlag zurückgesandt. Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt nicht.

**Hinweise:** Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund (§ 2 PartIntG), die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Jani unter der Telefonnummer: 030 9014-2288. Für organisatorische Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Genz, Telefon: 030 9015-2397.

**Telefon:** 030 9015-2397

**E-Mail:** [geschaeftsleitung.kg@it.verwalt-berlin.de](mailto:geschaeftsleitung.kg@it.verwalt-berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/45791>

## Der Präsident des Kammergerichts

---

**Berufsfeld:** Justiz

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

**Bezeichnung:** **Justizhauptsekretärin/Justizhauptsekretär (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 8

**Besetzbar ab:** sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Beschränkungen.

**Kennzahl:** 2012 E - A 44 (1.20)

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Es handelt sich um die Ausschreibung einer besetzten Planstelle; von der Bewerbung der/des derzeitigen Stelleninhaberin/Stelleninhabers ist auszugehen. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungskandidatinnen und -kandidaten, welche sich bereits im Statusamt einer Justizobersekretärin/eines Justizobersekretärs (A 7) befinden.

**Arbeitsgebiet:** Vorzimmerdienst bei der ständigen Vertreterin des Präsidenten sowie Mitarbeiter/-in Personalangelegenheiten der Proberichter/-innen (VZ 2 und III A 11): a) Vorzimmerdienst bei der ständigen Vertreterin des Präsidenten, b) Abrechnung von Dienstreisen, c) Schreibarbeiten, d) Angelegenheiten des Präsidiums, d) Personalangelegenheiten der Proberichter/-innen.

**Anforderungen:** Formale Voraussetzungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig des allgemeinen Justizdienstes (Laufbahngruppe 1) § 12 LVO-Just, vergleichbare Beschäftigtenaus-



bildung beziehungsweise vergleichbare entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen. Fachliche Kompetenzen: Zwingend vorausgesetzt werden gute Fach- und Rechtskenntnisse der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften, insbesondere Beamtenrecht, Richterrecht sowie Reisekostenrecht und Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards. Sehr wichtig sind Kenntnisse moderner Informationstechniken sowie Berufserfahrung im allgemeinen Justizdienst. Leistungsverhalten und Sozialkompetenz: Unabdingbar ist die Fähigkeit, im persönlichen und telefonischen Umgang dienstleistungsorientiert zu arbeiten und auch in schwierigen Situationen flexibel und gelassen zu reagieren. Wir suchen eine belastbare Persönlichkeit, die es versteht, Prioritäten zu setzen, über eine sehr gute Organisationsfähigkeit verfügt und teamfähig ist.

**Anforderungsprofil:** Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das bei dem Präsidenten des Kammergerichts unter anderem unter der Anschrift angefordert werden kann. Bewerberinnen und Bewerber müssen sich in einem bestehenden Dienstverhältnis zum Land Berlin befinden. Die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Beförderung müssen zum Ablauf der Ausschreibungsfrist vorliegen.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Der Präsident des Kammergerichts  
Eißholzstraße 30-33, 10781 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen werden unter Beifügung einer Ablichtung der letzten dienstlichen Beurteilung innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung auf dem Dienstweg und zu dem Geschäftszeichen 2012 E - A 44 (1.20) KG an den Präsidenten des Kammergerichts, Eißholzstraße 30-33, 10781 Berlin, erbeten. Es wird gebeten, die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht - unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der personalaktenführenden Stelle - zu erteilen. Weiter wird gebeten dafür zu sorgen, dass eine aktuelle dienstliche Beurteilung in der Personalakte vorliegt, die nicht älter als zwölf Monate ist. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder beigefügtem Freiumschlag zurückgesandt. Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt nicht.

**Hinweise:** Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund (§ 2 PartIntG), die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Baum unter der Telefonnummer: 030 9015-2430. Für organisatorische Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Genz, Telefonnummer: 030 9015-2397.

**Telefon:** 030 9015-2397/2430

**E-Mail:** [geschaeftsleitung.kg@it.verwalt-berlin.de](mailto:geschaeftsleitung.kg@it.verwalt-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/45794>

## Deutsches Theater Berlin

---

**Bezeichnung:** **Beleuchtungsmeisterin/Beleuchtungsmeister (m/w/d)**

NV Bühne - Sonderregelung Bühnentechniker

**Besetzbar ab:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** befristet nach NV Bühne

**Kennzahl:** 2020-01.27

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Mit unregelmäßigem Dienst auch an Wochenenden und Feiertagen.



**Arbeitsgebiet:** Betreuung des Proben-, Vorstellungs- und Gastspielbetriebes (Aufbau, beleuchtungstechnische Einrichtung, Umbau und Abbau), fachliche und disziplinarische Anleitung und Beaufsichtigung der beleuchtungstechnischen Beschäftigten, Erstellen und Umsetzen von Lichtkonzepten, Mitarbeit bei der Personaldisposition, Planung und Realisation der Instandhaltungs- und Erneuerungsarbeiten, Überwachung und Anwendung technischer Regelwerke und Normen der Versammlungsstättenverordnung, des Urheber-, Persönlichkeits- und Datenschutzes

**Bewerbungsfrist:** 14. April 2020

**Bewerbungsanschrift:** Deutsches Theater  
Schumannstraße 13 A, 10117 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/45987> eingesehen werden.

## Deutsches Theater Berlin

---

**Bezeichnung:** Meister Elektrotechnik (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 9a

Die Bezahlung erfolgt gemäß Entgeltgruppe 9a TV-L.

**Besetzbar ab:** 01.05.2020

**Befristung:** es wird zunächst ein auf ein Jahr zur Erprobung befristeter Vertrag abgeschlossen

**Kennzahl:** 2020-01.28

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

Mit unregelmäßigem Dienst auch an Wochenenden und Feiertagen.

**Arbeitsgebiet:** Verantwortung für die Planung und Durchführung vorstellungsrelevanter Elektroinstallationen und für die reibungslose Funktion und den vorschriftenkonformen Betrieb aller Anlagen der Elektro-, Nachrichten- und Sicherheitstechnik als verantwortliche Elektrofachkraft, Stark- und Schwachstrom Störungsbeseitigung, Überwachung, Betreiben, Regeln, Steuern, Warten und gegebenenfalls Reinigen von haustechnischen, elektrischen und elektronischen Anlagen sowie die Durchführung von Kleinreparaturen in allen Bereichen der Haustechnik Technisch fachgerechte, teamgerechte und wirtschaftliche Abwicklung von Projekten Selbständige Analyse und Behebung von Anlagenstörungen, Begleitung der externen Prüfungen (SK+SV nach LBO), Überwachung von Stromverbräuchen Einhaltung von gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen Pflege und Aktualisierung von Bestandsdokumentationen, Sicherstellung der Materialdisposition, Einholung von Angeboten Ansprechpartner/-in für Firmen, Fachingenieure bei Planungsaufgaben Koordination, Führung und Anleitung der unterstellten Betriebstechniker

**Bewerbungsfrist:** 29. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Deutsches Theater Berlin  
Abteilung Recht und Organisation  
Bewerbungsmanagement  
Schumannstraße 13 A, 10117 Berlin  
E-Mail: [bewerbung@deutschestheater.de](mailto:bewerbung@deutschestheater.de)

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/45990> eingesehen werden.

## Die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin

---

Bibliothek

**Bezeichnung:** Beschäftigte/Beschäftigter in der Bibliothek (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 6

**Besetzbar ab:** sofort  
**Kennzahl:** VG 2500/1 E-5  
**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Eine Beschäftigung in Vollzeit ist erwünscht.

**Arbeitsgebiet:** Wahrnehmung von Aufgaben in der Bibliothek beim Verwaltungsgericht Berlin, insbesondere - Bearbeitung und Verteilung des Posteingangs, einschließlich E-Mails - Bearbeitung und Überwachung des Zeitschrifteneingangs und -umlaufs - Zusammenstellung und Überwachung der Buchbinderaufträge - Ausleihe und Beratung (einschließlich Führung der Leihkartei) - Beschaffung von Literatur aus anderen Bibliotheken - Kontrolle Bestand Bereich Amtsgericht Tiergarten - Mitarbeit bei allen anfallenden Bibliotheksarbeiten

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin  
Kirchstraße 7, 10557 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/45527> eingesehen werden.

## Freie Universität Berlin

---

Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung IV: Internationales

**Bezeichnung:** Studiendirektorin/Studiendirektor (m/w/d)

**Besoldungsgruppe:** A 15

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** Kennung: IV D Leitung 2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Aufgabengebiet: Pädagogische und administrative Leitung des Studienkollegs; Fachleitung für die vom Bewerber/der Bewerberin vertretenen Fächer, Oberstufenunterricht in diesen Fächern für ausländische Studienbewerber/-innen; Entwicklung von Unterrichtsmaterialien; Erstellung, Durchführung und Evaluation von Prüfungen.

**Bewerbungsfrist:** 21. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** E-Mail: [international-office@fu-berlin.de](mailto:international-office@fu-berlin.de)  
Freie Universität Berlin  
Zentrale Universitätsverwaltung  
Abteilung IV: Internationales Abteilungsleitung  
Herrn Dr. Herbert Grieshop  
Kaiserswerther Straße 16-18, 14195 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46080> eingesehen werden.

## Hochschule für Wirtschaft und Recht

---

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d)**  
**für das Projekt Startup Now II**  
**- das Gründungszentrum der HWR Berlin -**  
(eine Stelle)

**Entgeltgruppe:** 13

**Besetzbar ab:** 15.03.2020

**Befristung:** 31.03.2021

**Kennzahl:** 15/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit rund 11 000 Studierenden eine der großen Hochschulen Berlins. Sie zeichnet sich durch ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung aus. Unter einem Dach werden Wirtschaftswissenschaften, privates und öffentliches Wirtschaftsrecht, Verwaltungs-, Rechts- und Sicherheitsmanagement sowie ingenieurwissenschaftliche Studiengänge angeboten. Nahezu alle Studiengänge sind auf Bachelor und Master umgestellt, qualitätsgeprüft und tragen das Siegel des Akkreditierungsrates. Zum 15.03.2020 suchen wir bis zum 31.03.2021 befristet (vorbehaltlich der Drittmittelbewilligung) eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Projekt Startup Now II - das Gründungszentrum der HWR Berlin - (Entgeltgruppe 13 TV-L Berliner Hochschulen) 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit Kennzahl 15/2020 Ihre Aufgaben: • Betreuung und Beratung potenzieller Gründer/-innen, Leadcoaching der Teams insbesondere zur Entwicklung von Geschäftsmodellen • Moderation von „Peer Learning“ • Einbindung der Lehre und Forschung an der HWR Berlin in die Gründungsunterstützung • Trendanalyse und Entwicklung neuer Geschäftsideen aus dem Umfeld der HWR Berlin • Scouting von potentiellen Gründer/-innen • Unterstützung bei der Trendanalyse und Entwicklung neuer Geschäftsideen aus dem HWR-Umfeld • Evaluierung der Gründungsaktivitäten an der HWR Berlin

**Anforderungen:** Ihr Profil: • ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium an einer Universität oder ein entsprechendes abgeschlossenes Masterstudium an einer Universität oder Fachhochschule • sehr gute Kenntnisse der Berliner Gründungslandschaft, insbesondere an Hochschulen • unternehmerische Erfahrung oder Berufspraxis aus einer Tätigkeit in der Wirtschaft • Praxiserfahrung zur Methode „Lean Startup“ • umfangreiche, nachgewiesene Erfahrung in der Beratung, idealerweise im Gründungsbereich • ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit • sehr gute Englischkenntnisse • gute Kenntnisse webbasierter Kommunikationstools Wir bieten Ihnen: • einen befristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit • eine Vergütung in der Entgeltgruppe 13 TV-L Berliner Hochschulen • einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Standort des Gründungszentrums in Siemensstadt • Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des Öffentlichen Dienstes, bei Beschäftigten zum Beispiel Betriebsrente (VBL) • eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld und an einer familiengerechten Hochschule. • vergünstigtes Job Ticket im VBB Die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst der Länder für die Hochschulen im Land Berlin. Die HWR Berlin fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, wir freuen uns deshalb besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Bewerbungsfrist:** 17. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Hochschule für Wirtschaft und Recht  
Badensche Straße 52, 12524 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 17.02.2020 über unser Online-Bewerbungsportal unter: <https://karriere.hwr-berlin.de/jobposting/29d32dbe2b3d5c8c82eb0647b0fe64fb80df1ab60>

**Ansprechperson:** Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Gajek, Telefon: 030 30877-1451 und Frau Krüger, Telefon: 030 30877-1544, per E-Mail an: [bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de](mailto:bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de) gerne zur Verfügung.

**Telefon:** 030 30877-1451

**E-Mail:** [bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de](mailto:bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46002>

## Humboldt-Universität zu Berlin

---

ZE Universitätsbibliothek

**Berufsfeld:** Sonstiges  
**Laufbahngruppe:** Sonstige  
**Bezeichnung:** **Bibliotheksreferendarin/Bibliotheksreferendar (m/w/d)**  
(zwei Ausbildungsplätze)  
**Besetzbar ab:** 01.10.2020  
**Kennzahl:** AN/037/20  
**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Wir wünschen uns Personen, die sich über ihr Studiengebiet hinaus in anderen Feldern engagiert haben (zum Beispiel kulturell, sozial, journalistisch). Wir erwarten einen überdurchschnittlichen Studienabschluss. Gefragt sind Absolventinnen/Absolventen mit Sozialkompetenz, die Leistungsbereitschaft, Informationskompetenz und Interesse für Management- und Verwaltungsaufgaben in ihrem späteren Berufsleben einbringen möchten. Wir erwarten ein ausgeprägtes Interesse an Aufbau und Optimierung der elektronischen Dienstleistungsangebote der Bibliothek und eine hohe IT-Kompetenz. Kenntnisse im Bereich der Digital Humanities sind von Vorteil. Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre und schließt mit der Laufbahnprüfung als Bibliotheksassessor/-in ab. Mit Abschluss der Laufbahnprüfung endet das Beschäftigungsverhältnis mit der Humboldt-Universität zu Berlin. Es besteht kein Übernahmeanspruch.

**Anforderungen:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen nach der Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung wissenschaftliche Dienste (Laufbahnverordnung wissenschaftliche Dienste - LVO-wissD) vom 30.06.2015 Voraussetzungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium in einem ethnologischen Fach beziehungsweise einem theologischen, religions- oder islamwissenschaftlichen Fach; gründliche Kenntnisse der englischen Sprache sowie Grundkenntnisse einer weiteren Fremdsprache

**Bewerbungsfrist:** 27. Februar 2020  
**Bewerbungsanschrift:** Humboldt-Universität zu Berlin  
Unter den Linden 6, 10099 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen sind unter Angabe der Kennzahl an die Humboldt-Universität zu Berlin, Verwaltung der ZE Universitätsbibliothek, Unter den Linden 6, 10099 Berlin, zu richten. Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Da wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung nur Kopien beizulegen.

**Hinweise:** Bitte nutzen Sie das Bewerbungsformular auf unserer Homepage unter: [www.ub.hu-berlin.de/ueber-uns/stellenangebote](http://www.ub.hu-berlin.de/ueber-uns/stellenangebote)

**Ansprechperson:** Frau Kristy Schank  
**Telefon:** 030 2093-99226  
**E-Mail:** [kristy.schank@ub.hu-berlin.de](mailto:kristy.schank@ub.hu-berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/46074>

## IT-Dienstleistungszentrum Berlin

---

**Berufsfeld:** Informationstechnik und Telekommunikation  
**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)  
**Bezeichnung:** **IT Service Manager (m/w/d)**

**Entgeltgruppe:** 13 TV-L  
**Besetzbar ab:** sofort  
**Befristung:** unbefristet  
**Kennzahl:** 165/2019  
**Vollzeit/Teilzeit:** beides  
**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** • Verantwortliche Steuerung der zugeordneten ITSM Prozesse im ITDZ Berlin mit Schnittstellen zu nahezu allen Behörden und Verwaltungen des Landes Berlin entsprechend E-Government-Gesetz • Anforderungsmanagement für IT Services und Prozesse • Analyse und kontinuierliche Weiterentwicklung bestehender ITSM Prozesse mit Schwerpunkt in den Bereichen Service Transition und Service Operation • Design, Konzeption und Koordination der Implementierung neuer ITSM Prozesse • Pflege und fachliche Betreuung der ITSM Prozesse zur Nutzung in der eingesetzten ITSM-Lösung (keine Tool Administration) • Organisation und Leitung von ITSM Sitzungen, zum Beispiel Prozess Design Workshops oder Task Forces

**Anforderungen:** • Einschlägiger Fachhochschulabschluss oder wissenschaftliches Hochschulstudium (zum Beispiel Wirtschaftsinformatik) beziehungsweise gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund langjähriger nachgewiesener praktischer Berufstätigkeit • Sie sind vertraut mit den Prozessen des IT Service Managements nach ITIL und haben praktische Erfahrung insbesondere im Bereich Service Transition und Service Operation (zum Beispiel Problem Management, Change Management, Knowledge Management, Access Management, Release Management) • Sie sind erfahren in der Präsentation von Ergebnissen und Moderation von Terminen oder Workshops sowie dem konsequenten Nachhalten von vereinbarten Maßnahmen • Sie sind routiniert in der Erstellung von Konzepten, Prozessdokumentationen und Protokollen • Durch Ihre Fähigkeit, sich auf Ansprechpartner verschiedener Ebenen einzustellen, können Sie sich zielgruppen- und situationsgerecht ausdrücken und Inhalte verständlich vermitteln • Sie arbeiten selbstständig sowie strukturiert und zeichnen sich durch eine hohe Organisations-, Kooperations- und Teamfähigkeit aus

**Bewerbungsfrist:** 9. Februar 2020

**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=560007> und übermitteln diese zur Kennzahl 165/2019 bis zum 31. Januar 2020 an das ITDZ Berlin. Aus Gründen der Datensicherheit können Bewerbungen, die per E-Mail oder postalisch eingehen, leider nicht für den Auswahlprozess berücksichtigt werden.

**Hinweise:** Bei dieser Ausschreibung sind wir auf der Suche nach Personen mit verschiedenen Erfahrungshorizonten und unterschiedlichen formellen Qualifikationen. Gemeinsam mit Ihnen ermitteln wir, in welcher Position mit entsprechender Vergütung im ITDZ Berlin Sie Ihre Kompetenzen am besten einbringen können. Es besteht die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung. 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.

**Ansprechperson:** 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)

**Telefon:** 030 90222-5544

**E-Mail:** [jobs@itdz-berlin.de](mailto:jobs@itdz-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/45707>

## Justizvollzugsanstalt Heidering

---

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Justizverwaltungsoberssekretärin/ Justizverwaltungsoberssekretär (m/w/d) Mitarbeit in der Hauptgeschäftsstelle</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 7
<b>Entgeltgruppe:</b>	5
<b>Besetzbar ab:</b>	voraussichtlich demnächst
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	4/2020
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Mitarbeit in der Hauptgeschäftsstelle. Bearbeitung und Verwaltung der Geschäftspost und des generellen Schriftverkehrs. Führung der Generalakten, der Sammelakten, des AR-Registers und des Briefftagebuches. Fristverwaltung und -überwachung. Führen von Statistiken. Mitarbeit im Bereich Verwaltung, insbesondere Mitarbeit in Personalangelegenheiten.
<b>Bewerbungsfrist:</b>	28. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Justizverwaltungsoberssekretre-in-mwd-Mitarbeit-in-der-Haupt-de-j11096.html?agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Justizverwaltungsoberssekretre-in-mwd-Mitarbeit-in-der-Haupt-de-j11096.html?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/Justizverwaltungsoberssekretre-in-mwd-Mitarbeit-in-der-Haupt-de-j11096.html?agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Justizverwaltungsoberssekretre-in-mwd-Mitarbeit-in-der-Haupt-de-j11096.html?agid=23</a> eingesehen werden.

## Justizvollzugsanstalt Plötzensee

---

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Leitung der Serviceeinheit Innere Dienste</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 12
<b>Entgeltgruppe:</b>	11
<b>Besetzbar ab:</b>	1. April 2020
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	LID/2020/1
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Der/Dem Leiterin/Leiter Innere Dienste sind folgende Tätigkeitsbereiche zugeordnet: Hauptgeschäftsstelle, Arbeitsschutzkoordination, IT Koordination, FM Koordination, Telefonie, Beschaffung, Gebäudemanagement. Diese Tätigkeiten werden derzeit von sechs Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahrgenommen. Das Aufgabengebiet Leiterin/Leiter Innere Dienste der Justizvollzugsanstalt Plötzensee hat folgende Schwerpunkte: Organisation, Koordination und Sicherstellung elementarer Geschäftsprozesse und Serviceleistungen zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der anderen Serviceeinheiten, der Vollzugsbereiche, anstaltsübergreifenden Organisationseinheiten (zum Beispiel JVK, Zentrale Fahrbereitschaft der Berliner Justiz, Zentrales Verpflegungsmanagement [ZVM], Zentrale eVergabestelle) sowie der vier Kompetenzzentren (Zentrale IT-Stelle der Berliner Justizvollzugsanstalten und der Sozialen Dienste der Justiz [ZIT], Bildungsstätte Justizvollzug [BJV], Mietermanagement der Justizvollzugsanstalten [MMJVA], Kriminologischer Dienst für den Berliner Justizvollzug [KrimD]): zum Beispiel: - Behördliches Informationsmanagement - Dokumentenmanagement - Management der Telekommunikation (TK) und der IT-Struktur - Gebäudemanagement - Management des behördlichen Arbeits-



und Brandschutzes - Sicherstellung der Versorgung der Anstalt mit Geschäftsbedarf  
- Organisation landesweiter Sach- und Geldtransporte - Prüfungs- und Beauftragtenwesen - Personalführungsverantwortung für die dem Bereich zugewiesenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter. Eigenverantwortliche Sachbearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Serviceeinheit Innere Dienste

**Bewerbungsfrist:** 6. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-der-Serviceeinheit-Innere-Dienste-de-j11094.html?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/Leitung-der-Serviceeinheit-Innere-Dienste-de-j11094.html?agid=23> eingesehen werden.

## Konzerthaus Berlin

---

**Berufsfeld:** Kunst und Kultur

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Auszubildende/Auszubildender  
zur Veranstaltungskauffrau/  
zum Veranstaltungskaufmann (m/w/d)**

**Besetzbar ab:** 17.08.2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Das Konzerthaus Berlin am Gendarmenmarkt zählt mit 650 Veranstaltungen pro Jahr mit mehr als 300 000 Besuchern zu einer der bedeutendsten Kulturinstitutionen des Landes. Das Konzerthaus Berlin veranstaltet in einer Spielzeit ca. 300 Konzerte in eigener Regie, darunter bis zu 100 Konzerte des Konzerthausorchesters sowie Kammerorchester- und Kammermusikserien, ein umfangreiches Juniorprogramm und saisonale Schwerpunktthemen. Klassische Musik nahe zu bringen und einem möglichst breiten Publikum zugänglich zu machen ist ein zentrales Anliegen des Hauses. Darüber hinaus ist das Konzerthaus Partner für nationale und internationale Kulturschaffende. Das Konzerthaus beschäftigt ca. 200 Mitarbeiter/-innen und Musiker/-innen und ist eine nichtrechtsfähige Anstalt des Landes Berlin.

**Anforderungen:** Voraussetzungen und Vorkenntnisse • abgeschlossene Schulausbildung, Abitur ist wünschenswert • sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift • Verhandlungsgeschick • Vollendung des 18. Lebensjahres bei Ausbildungsbeginn (aufgrund des Veranstaltungsbetriebes fallen Abend-, Wochenend- und Feiertagsdienste an) Weiterhin erwarten wir ein gepflegtes Äußeres, sehr gute Umgangsformen und eine positive und freundliche Ausstrahlung. Ebenso sind Spaß an der kommunikativen Teamarbeit, Zuverlässigkeit und Kundenfreundlichkeit Bedingung.

**Anforderungsprofil:** Unser Angebot Sie starten mit einem Begrüßungsmonat in Ihre Ausbildung, in der Ihnen alle relevanten Grundlagen zum Konzerthaus vermittelt werden und Sie einen Einblick in die verschiedenen Abteilungen und Gewerke erhalten. Was wir Ihnen bieten: • Sie entwickeln sich durch abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte fachlich und persönlich weiter • eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle duale Ausbildung mit ständig neuen Herausforderungen • die Chance, an vielfältigen Projekten von Beginn an mitzuwirken • Tätigkeit an einem der bekanntesten Konzerthäuser Europas Ausbildungsbeginn ist der 17. August 2020. Die Ausbildung erfolgt im dualen System und dauert regulär drei Jahre mit IHK-Abschluss. Die Ausbildungsvergütung bemisst sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) und beträgt im ersten Ausbildungsjahr 1 036,82 Euro. Der Urlaubsanspruch pro Kalenderjahr beträgt 30 Tage.

**Bewerbungsfrist:** 31. März 2020



**Bewerbungsanschrift:** [bewerbung@konzerthaus.de](mailto:bewerbung@konzerthaus.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen und über Ihre Bewerbung! Ihre vollständige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail bis zum 31.03.2020 an: [bewerbung@konzerthaus.de](mailto:bewerbung@konzerthaus.de) Bitte beachten Sie dabei, dass die Dateigröße zwei MB möglichst nicht überschreitet und alle Unterlagen und Zeugnisse in einem PDF-Dokument zusammengefügt werden (ein Anhang). Als Ansprechpartner für inhaltliche Fragen stehen Ihnen Ulrike Walter, E-Mail: [walter@konzerthaus.de](mailto:walter@konzerthaus.de) oder Gordian Schweitzer, E-Mail: [g.schweitzer@konzerthaus.de](mailto:g.schweitzer@konzerthaus.de) zur Verfügung.

**Hinweise:** Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht, ebenso Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs-voraussetzungen erfüllen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie folgende Information: Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Das Konzerthaus Berlin wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und die Regelungen der Datenschutzbestimmungen einhalten. Die eingereichten Unterlagen werden nach spätestens sechs Monaten datenschutzgerecht vernichtet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten leider nicht von uns erstattet werden können.

**Ansprechperson:** Ihre Ansprechpartnerin für alle Fragen rund um das Bewerbungsverfahren ist Rika Schöndube.

**Telefon:** 030 20309-2477

**E-Mail:** [bewerbung@konzerthaus.de](mailto:bewerbung@konzerthaus.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46116>

## Konzerthaus Berlin

---

**Berufsfeld:** Kunst und Kultur

**Laufbahngruppe:** Einfacher Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung:** **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d)  
im Besucherservice (Kassierertätigkeit  
und Besetzung unserer Premium-Hotline)**

**Entgeltgruppe:** 5

**Besetzbar ab:** 01.04.2020

**Befristung:** unbefristet

**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit

**Wochenstunden:** 50 %

**Arbeitsgebiet:** Das Konzerthaus Berlin am Gendarmenmarkt zählt mit 650 Veranstaltungen pro Jahr mit mehr als 300 000 Besuchern zu einer der bedeutendsten Kulturinstitutionen des Landes. Das Konzerthaus Berlin veranstaltet in einer Spielzeit ca. 300 Konzerte in eigener Regie, darunter bis zu 100 Konzerte des Konzerthausorchesters sowie Kammerorchester- und Kammermusikserien, ein umfangreiches Juniorprogramm und saisonale Schwerpunktthemen. Klassische Musik nahe zu bringen und einem möglichst breiten Publikum zugänglich zu machen ist ein zentrales Anliegen des Hauses. Darüber hinaus ist das Konzerthaus Partner für nationale und internationale Kulturschaffende. Das Konzerthaus beschäftigt ca. 200 Mitarbeiter/-innen und Musiker/-innen und ist eine nichtrechtsfähige Anstalt des Landes Berlin.

**Anforderungen:** Voraussetzungen und Vorkenntnisse • abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige einschlägige Berufserfahrung im Ticketverkauf und zuverlässiger Umgang mit fremden Zahlungsmitteln • Kenntnisse des Ticketvertriebssystems EVENTIM.Inhouse und EVENTIM.Sales • Erfahrung in telefonischer Kundenbetreuung • umfassende Computerkenntnisse • sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache • Bereitschaft zur fle-

xiblen Arbeitszeit, auch an Wochenenden und Feiertagen • Lust am Verkaufen, hohe Serviceorientierung und Beratungskompetenz • selbstständiges Arbeiten, hohe Zuverlässigkeit • Identifikation mit dem Konzerthaus und große Affinität zum Programm des Hauses • sehr gute Umgangsformen auch in Stresssituationen

**Anforderungsprofil:** Aufgaben • Ticketvorverkauf sowie Verkauf an der Abendkasse für Eigen- und Mietveranstaltungen im Konzerthaus Berlin • telefonischer und persönlicher Abonnementverkauf • Betreuung und Beratung der Abonnenten und Premiumkunden an der Premium-Hotline • Programm- und Ticketauskünfte für alle Veranstaltungen im Konzerthaus • Verkauf von Merchandising-Artikeln • allgemeine Verwaltungsaufgaben im Besucherservice

**Bewerbungsfrist:** 23. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** [bewerbung@konzerthaus.de](mailto:bewerbung@konzerthaus.de)

**Bewerbungsunterlagen:** Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen und über Ihre Bewerbung! Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Zusätzlich bieten wir ein gutes Arbeitsklima in teamorientierten Strukturen und ein BVG Firmenticket. Ihre vollständige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte unter der Angabe des Titels/der Stellenbezeichnung ausschließlich per E-Mail bis zum 23.02.2020 an: [bewerbung@konzerthaus.de](mailto:bewerbung@konzerthaus.de) Bitte beachten Sie dabei, dass die Dateigröße zwei MB möglichst nicht überschreitet und alle Unterlagen und Zeugnisse in einem PDF-Dokument zusammengefügt werden (ein Anhang).

**Hinweise:** Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht, ebenso Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie folgende Information: Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Das Konzerthaus Berlin wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und die Regelungen der Datenschutzbestimmungen einhalten. Die eingereichten Unterlagen werden nach spätestens sechs Monaten datenschutzgerecht vernichtet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass etwaige anlässlich einer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie zum Beispiel Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten leider nicht erstattet werden können.

**Ansprechperson:** Rika Schöndube.

**Telefon:** 030 20309-2477

**E-Mail:** [bewerbung@konzerthaus.de](mailto:bewerbung@konzerthaus.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46119>

## Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten

---

Abteilung II

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Regionalleitung (w/m/d) in der Abteilung II**

**Besoldungsgruppe:** A 14

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** II 8/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 40

**Arbeitsgebiet:** Regionalleitung II A in der Abteilung II • Leitung der Organisationseinheit (vergleichbar Referat) • Umsetzung der bezirksübergreifenden Standortplanungen • Vertretung des LAF in bezirksübergreifenden Gremien (zum Beispiel Rat der Bürgermeister, Abgeordnetenhaus von Berlin, Ausschüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin) • Beantwortung von Anfragen, einschließlich der Erstellung der notwendigen Unterlagen (zum Beispiel Rat der Bürgermeister,

Abgeordnetenhaus von Berlin, Ausschüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin, Senat von Berlin) • Überführung von Integrationskonzepten in die bezirksübergreifenden Standortplanungen • Koordinierung und Zusammenarbeit mit den Sozialen Wohnhilfen der Bezirke und Senatsverwaltungen zur Zielgruppe der Wohnungslosen in Verbindung mit der gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringungsangebote zur Vermeidung von Obdachlosigkeit für alle wohnungslosen Personengruppen • Initiierung der Vernetzung und des fachlichen Austausches der verschiedenen Arbeitsebenen und Akteure mit unterschiedlichen fachlichen Schwerpunkten in Verbindung mit dem gesamtstädtischen Integrationskonzept und Leitlinien der Wohnungshilfe und Wohnungslosenpolitik • Haushalterische Verantwortung für die Region

**Anforderungen:** als Beamtin/Beamter: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienst oder des Sozialdienstes, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)

**Anforderungsprofil:** Die dezidierten fachlichen und außerfachlichen Anforderungen und deren Bewertungsstufen sind dem Anforderungsprofil zu entnehmen. Es ist Bestandteil dieser Ausschreibung und kann unter weiteren Informationen eingesehen werden.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bei Interesse bewerben Sie sich bitte über das Berliner Karriereportal unter folgendem Link:

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Regionalleitung-wmdivers-in-der-Abteilung-II-de-j9657.html>

**Bewerbungsunterlagen:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist mit Klick auf den unten stehenden Button „Jetzt bewerben!“ über das Karriereportal der Berliner Verwaltung. 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. Berücksichtigt werden ausschließlich vollständige Bewerbungen, die über das Jobportal digital eingereicht wurden und folgende Unterlagen enthalten: Ein Bewerbungsschreiben mit einem ausführlichen Lebenslauf sowie bis zu drei dienstliche Beurteilungen beziehungsweise Arbeitszeugnissen (das Neueste nicht älter als ein Jahr). Bewerberinnen und Bewerber aus dem Öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle bei. Qualifikationen, Bildungsabschlüsse, Grad der Behinderung oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden; unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle

**Ansprechperson:** Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte, bezogen auf das Bewerbungsverfahren, an Herrn Schulz, Telefon: 90225-2592 bezogen auf das Arbeitsgebiet, an Frau Borkamp, Telefon: 90225-1306.

**Telefon:** 030 90225-2592

**E-Mail:** [bewerbungen@laf.berlin.de](mailto:bewerbungen@laf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46047>

---

## Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten

---

Abteilung Zentraler Service

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Leitung (m/w/d) des Referats ZS B - Personal**

**Besoldungsgruppe:** A 14

**Entgeltgruppe:** 14

**Besetzbar ab:** 01.04.2020

**Kennzahl:** ZS 1/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 40/39,24

**Arbeitsgebiet:** Leitung des Referats ZS B - Personal Wahrnehmung der Personalverantwortung und Steuerung des Referats Personal • Ziele mit der Abteilungsleitung abstimmen und kommunizieren • Individuelle Zielvereinbarung initiieren, abschließen und Zielerreichung kontrollieren • Erstellen und Weiterentwickeln von Anforderungsprofilen und den BAKs • Maßnahmen der Personalentwicklung und des Personalmarketing initiieren, durchführen, Wirkungen beobachten und gegebenenfalls nachsteuern • Fortbildungsbedarfe erkennen, Umfang ermitteln und Folgeschritte einleiten • Einhaltung der dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen sowie Fürsorgepflicht beachten, einheitliche Rechtsanwendung sichern, gegebenenfalls interne Regelungen treffen Koordination, Beratung und Steuerungsunterstützung im abteilungsübergreifenden Querschnittsthema Personal (Personalwirtschaft, Personalcontrolling, Personalmanagement, Personalmarketing, Personalentwicklung inklusive Aus- und Fortbildung, Wissensmanagement, Gesundheitsmanagement, Stellenbewertung) • Beobachten und Hinterfragen aktueller Entwicklungen zum Thema Personalwesen • Analyse aktueller Entwicklungsstände im Land Berlin und darüber hinaus • Identifizierung und Aufbereitung von Entscheidungsbedarfen • Bearbeitung genereller und strategischer Angelegenheiten des Personalwesens und der behördenweiten Personalentwicklung • Bearbeitung von Anfragen grundsätzlicher Art anderer öffentlicher und nicht öffentlicher Stellen • Beratung der Behördenleitung zum Thema Personalwesen und Personalwirtschaft Vertretung der Behörde in Personalangelegenheiten • Stellungnahmen zu arbeits- und dienstrechtlichen Streitfällen • Vertretung der Behördenleiter in allen Personalangelegenheiten gegenüber der Personalstelle (Landesverwaltungsamt Berlin) • Vertretung des Behördenleiters gemäß § 9 PersVG Berlin • Entwickeln und vertreten von Behördenpositionen in Themenfeldern des Personalwesens in landesweiten Arbeitsgruppen beziehungsweise gegenüber der obersten Dienstbehörde und der für das landesweite Personalwesen zuständigen Senatsverwaltung

**Anforderungen:** als Beamtin/Beamter: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 als Tarifbeschäftigte/-r: abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einer der Aufgabenwahrnehmung dienlichen Fachrichtung (mit dem akademischen Grad „Master“ oder „Diplom“, beziehungsweise „zweites Staatsexamen“) Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen: Mehrjährige Berufserfahrung in leitender Funktion mit Bezug zum Aufgabengebiet wünschenswert

**Anforderungsprofil:** Die dezidierten fachlichen und außerfachlichen Anforderungen und deren Bewertungsstufen sind dem Anforderungsprofil zu entnehmen. Es ist Bestandteil dieser Ausschreibung und kann unter weiteren Informationen eingesehen werden.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bei Interesse bewerben Sie sich bitte über das Berliner Karriereportal unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-wmdivers-des-Referats-ZS-B-Personal-de-j10656.html>

**Bewerbungsunterlagen:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist mit Klick auf den unten stehenden Button „Jetzt bewerben!“ über das Karriereportal der Berliner Verwaltung. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 BInDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Berücksichtigt werden ausschließlich vollständige Bewerbungen, die über das Jobportal digital eingereicht wurden und folgende Unterlagen enthalten: Ein Bewerbungsschreiben mit einem ausführlichen Lebenslauf sowie bis zu drei Dienstliche Beurteilungen beziehungsweise Arbeitszeugnissen (das Neueste nicht älter als ein Jahr). Bewerberinnen und Bewerber aus dem Öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle bei. Qualifikationen, Bildungsabschlüsse, Grad der Behinderung oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden; unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle

**Ansprechperson:** Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte, bezogen auf das Bewerbungsverfahren, an Herrn Schulz, Telefon: 90225-2592 bezogen auf das Arbeitsgebiet, an Herrn Köster, Telefon: 90225-2200.

**Telefon:** 030 90225-2592

**E-Mail:** [bewerbungen@laf.berlin.de](mailto:bewerbungen@laf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46035>

## Landesamt für Gesundheit und Soziales Berlin

---

Abteilung Zentraler Service - Referat ZS C - Servicebereich Finanzen und Personal

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Oberamtsrätin/Oberamtsrat (m/w/d)  
als Gruppenleitung des Zentralen Haushalts-  
bereiches des LAGeSo**

**Besoldungsgruppe:** A 13 S

In einer fundierten Einarbeitungsphase lernen Sie mit Ihrem persönlichen Tutor/Ihrer persönlichen Tutorin im Rahmen eines Wissenstransfers Ihr neues Team, Ihren anspruchsvollen Aufgabenbereich und unser Landesamt kennen.

**Besetzbar ab:** 01.07.2020

**Kennzahl:** L 02/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Wochenstunden:** 40

**Arbeitsgebiet:** Die wichtigsten Aufgaben sind: • Umsetzung des Haushalts mit der Zuständigkeit für alle zentralen und abteilungsübergreifenden Finanzangelegenheiten (ohne Personal) der Behörde im Auftrag der Behördenleitung beziehungsweise der/des Beauftragten für den Haushalt • Unterstützung der Behördenleitung beziehungsweise der/des Beauftragten für den Haushalt in der Wahrnehmung der Leitungsbefugnisse bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans • Gestaltung der Haushaltswirtschaft (Prüfung von Mehrbedarfen, aufgabenkritische Umsetzung pauschaler Minderausgaben etc.) • Zentrale/-r Ansprechpartner/-in der Behörde (intern/extern) für alle das Haushaltsrecht betreffenden Grundsatz- und Einzelfragen (unter anderem bei Wirtschaftlichkeitsprüfungen)

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst) des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

**Anforderungsprofil:** Die detaillierten Aufgaben sowie die dezidierten fachlichen und außerfachlichen Anforderungen und deren Gewichtung bitte ich dem Anforderungsprofil zu entnehmen. Es ist Bestandteil dieser Ausschreibung und kann unter: <https://www.berlin.de/lageso/service/karriere/> abgerufen werden. Bitte bedenken Sie, dass das Anforderungsprofil vorrangig ein Führungsinstrument zur Personalentwicklung und zur Erstellung von dienstlichen Beurteilungen/Zeugnissen ist.

• Bewerber/-innen sollten mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 11 bekleiden  
• Einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen im Haushaltsrecht • Ein hohes Maß an Kooperations-, Entscheidungs- und Informationsfähigkeit werden ebenso als selbstverständlich vorausgesetzt, wie Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick  
• Die Bereitschaft, insbesondere während der Haushaltsplanaufstellung zu ungünstigen Zeiten zu arbeiten, sind unabdingbar

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter:  
<https://www.berlin.de/lageso/service/karriere/>

**Bewerbungsunterlagen:** Ihre Bewerbung, die Ihre Motivation und Ihre Eignung für das ausgeschriebene Aufgabengebiet erkennen lässt, sollte Folgendes enthalten:

- geeignete Unterlagen zu den formalen Anforderungen (die letzte Ernennungsurkunde)
- eine tabellarische Tätigkeits- und Fortbildungsübersicht mit Angabe, wann die Fortbildung stattgefunden hat, einschließlich aussagekräftiger Unterlagen (ein bloßer Hinweis auf die Personalakte ist nicht ausreichend)
- die letzten drei Beurteilungen, davon die letzte bitte nicht älter als ein Jahr und
- eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (Anschrift mit Angabe des Stellenzeichens/E-Mail-Adresse)

Sollte Ihnen eine aktuelle dienstliche Beurteilung nicht vorliegen, bitte ich die Erstellung einzuleiten und diese zeitnah nachzureichen. Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation ausschließlich per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner und nutzen Sie zur Kommunikation bitte nicht Ihre Dienst-E-Mail. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [§ 18 BlnDSG in Verbindung mit § 26 BDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

**Hinweise:** Wir haben uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Ich möchte deshalb die Frauen, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, ermuntern, sich zu bewerben. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf eine vorhandene Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Unterlagen bei. Ich freue mich, wenn sich Bewerber/-innen mit Migrationshintergrund, die die Anforderungen erfüllen, angesprochen fühlen. Die Personalauswahl ist ca. vier Wochen nach Ausschreibungsende in Form eines teilstrukturierten Interviews vorgesehen. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten oder Ähnliches), können leider nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Für alle weiteren Fragen steht Ihnen Ihr persönlicher Ansprechpartner Herr Peckareck, Telefon: 030 90229-1640 beziehungsweise unter der E-Mail Adresse: [zbb@lageso.berlin.de](mailto:zbb@lageso.berlin.de) gerne zur Verfügung.

**Telefon:** 030 90229-1640

**E-Mail:** [zbb@lageso.berlin.de](mailto:zbb@lageso.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/45806>

## Landgericht Berlin

---

Zentrale Dienste - Serviceeinheit IT

**Berufsfeld:** Justiz

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Justizamtsrätin/Justizamtsrat (m/w/d)**  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 12

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Beschränkungen

**Kennzahl:** 7/20

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** - Leitung der Serviceeinheit IT - IT-Angelegenheiten, insbesondere Analyse sowie gegebenenfalls Neugestaltung der Organisationsstruktur im gesamten IT-Bereich - Entwicklung und Förderung der Kenntnisse des IT-Personals



**Anforderungen:** Formale Voraussetzungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspfleger/-innen (Laufbahngruppe 2) § 2 RpfVG, beziehungsweise des nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahngruppe 2) (bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist) beziehungsweise gründliche und umfassende Fachkenntnisse für die auszuübende Tätigkeit  
Fachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind aufgabenspezifisch vertiefte Kenntnisse über • allgemeine IT wie IT-Architekturen, Servertechnologien, Netzwerktechnologien, Betriebssysteme, Datenbanken, Virtualisierung, Arbeitsplatztechnologien, Standardhardware • gerichtsspezifische Fachverfahren/Standardsoftware (zum Beispiel AuLAK, forumSTAR, ProFiskal, vis, BewIS, GVL/GVP[Saarbrücken]) • Standardsoftware (Windows, Office-Produkte, Webdienste) • jeweils aktuelle Übersicht über die IT-Produkte bezogen auf den Verfahrensbetrieb • IT-Organisation, zum IT-Management und IT-Controlling (insbesondere ITIL®) Sehr wichtig sind gründliche und umfassende Kenntnisse über • die Aufbauorganisation und die Geschäftsprozesse der Berliner ordentlichen Gerichtsbarkeit inklusive Justizverwaltung • die für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften mit IT-Bezug (insbesondere VV IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze und IT Standards im Land Berlin, BSI-Grundschutz, IT-Dienstanweisung, Internet-DV) Wichtig sind Kenntnisse über • Personal-, Tarif- und Beamtenrecht • Personalvertretungsrecht • Berliner Datenschutzgesetz, , Haushaltsrecht und allgemeines Vertragsrecht • Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (zum Beispiel Vorschriften der GGO I, AktO) Persönliche, methodische und soziale Kompetenzen: Unabdingbar sind: Prioritätensetzung, Belastbarkeit/Stresstoleranz, Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft, Organisationsfähigkeit, Netzwerkkompetenz, Leitung/Führung der Mitarbeitenden Sehr wichtig sind: Persönliche Flexibilität, Lernbereitschaft und Lernfähigkeit, Auffassungs- und Urteilsvermögen, Durchsetzungsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Motivationsfähigkeit, Beurteilungsvermögen

**Anforderungsprofil:** Nähere Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das bei dem Präsidenten des Landgerichts Berlin, Littenstraße 12-17, 10179 Berlin, angefordert werden kann.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Landgericht Berlin  
Littenstraße 12-17, 10179 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Bewerbungen werden nebst Lebenslauf, Schilderung des dienstlichen Werdegangs, Ablichtung des Prüfungszeugnisses und gegebenenfalls Ablichtung der Arbeitszeugnisse, beziehungsweise Schilderung des dienstlichen Werdegangs gegebenenfalls auf dem Dienstweg an den Präsidenten des Landgerichts Berlin, Littenstraße 12-17, 10179 Berlin, erbeten. Die Bewerber/-innen werden gebeten, unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der (gegebenenfalls ehemaligen) personalaktenführenden Stelle eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht zu erklären. Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt nicht

**Hinweise:** Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ist erwünscht.

**Ansprechperson:** Frau Sommerfeld/Herr Strehlow

**Telefon:** 030 9023- 2405/2406

**E-Mail:** [heike.sommerfeld@lg.berlin.de](mailto:heike.sommerfeld@lg.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46098>

## Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg

---

**Bezeichnung:** Informationssicherheitsbeauftragte/  
Informationssicherheitsbeauftragter  
für die Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes  
Berlin (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 15 (Bewertungsvermutung)



- Besetzbar ab:** sofort
- Kennzahl:** OVG 2004 E-27
- Vollzeit/Teilzeit:** beides, (vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung ist möglich)
- Arbeitsgebiet:** Das Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg ist ein gemeinsames Obergericht der Bundesländer Berlin und Brandenburg mit Sitz in Berlin. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.berlin.de/gerichte/oberverwaltungsgericht/> Es erwartet Sie ein interessantes Aufgabengebiet als Informationssicherheitsbeauftragte/-r für die Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Berlin. Zu Ihren Aufgaben gehört: • die Steuerung, Organisation, Koordinierung und Kontrolle des Sicherheitsprozesses • die Integration der Informationssicherheit in alle Geschäftsprozesse • das Betreiben des Risikomanagements (insbesondere die Festlegung sicherheitskritischer Geschäftsprozesse und Informationen sowie Entscheidungen über den Umgang mit Risiken) • die Unterstützung der Gerichtsleitung bei der Aktualisierung der Sicherheitsleitlinie • die Initiierung und Koordinierung der Erstellung und Fortschreibung von Sicherheitskonzepten und zugehöriger Teilkonzepte und Richtlinien • die Mitarbeit im IKT-Notfallmanagement • die Anfertigung von Realisierungsplänen für Sicherheitsmaßnahmen sowie die Initiierung und Überprüfung der Umsetzung • die Information der Gerichtsleitung und andere Sicherheitsverantwortlicher über den Status der Informationssicherheit • die Unterstützung der oder des Landes-InfSiBe • die Initiierung und Koordinierung sicherheitsrelevanter Projekte • die Untersuchung sicherheitsrelevanter Vorfälle • die Initiierung und Koordinierung von Schulungen zur Informationssicherheit sowie der Sensibilisierung von Beschäftigten Wir bieten Ihnen • eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in der Berliner Justiz • vielseitige Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote • die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung; ein Eltern-Kind-Zimmer kann bei Bedarf im Dienstgebäude des Oberverwaltungsgerichts genutzt werden • ein Betriebliches Gesundheitsmanagement, dessen vielfältige Angebote (zum Beispiel sportliche Aktivitäten) Sie nutzen können • eine gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die Sie ein Jobticket der BVG erwerben können • ein kollegiales Arbeitsklima in einem qualifizierten und kompetenten Team.
- Bewerbungsfrist:** 6. März 2020
- Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis zum Ende der Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl unter folgender Anschrift:  
Der Präsident des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg, Hardenbergstraße 31, 10623 Berlin.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/45104> eingesehen werden.

## Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg

---

Bibliothek

- Bezeichnung:** **Leitung der gemeinsamen wissenschaftlichen Fachbibliothek des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg und des Verwaltungsgerichts Berlin (m/w/d)**
- Besoldungsgruppe:** A 11 (Bewertungsvermutung)
- Entgeltgruppe:** 10 (Bewertungsvermutung/Teil I Entgeltordnung zum TV-L)
- Besetzbar ab:** 1. Juli 2020 im Rahmen einer Stellendoppelbesetzung vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen
- Kennzahl:** OVG 2004 E-28
- Vollzeit/Teilzeit:** beides, (vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung ist möglich)

**Arbeitsgebiet:** Das Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg ist eine gemeinsame Institution der Bundesländer Berlin und Brandenburg mit Sitz in Berlin. Neben erstinstanzlichen Zuständigkeiten entscheidet das Oberverwaltungsgericht als Rechtsmittelgericht für die Verwaltungsgerichte der beiden Länder über Berufungen und Anträge auf Zulassung der Berufung sowie über Beschwerden gegen andere Entscheidungen, insbesondere Eilbeschlüsse der Verwaltungsgerichte. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.berlin.de/gerichte/oberverwaltungsgericht/> Es erwartet Sie ein interessantes Aufgabengebiet als Leiter/Leiterin der gemeinsamen wissenschaftlichen Fachbibliothek des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg und des Verwaltungsgerichts Berlin an zwei Standorten (Hardenbergstraße 31 - Charlottenburg - und Kirchstraße 7 - Moabit -). Sie nehmen die unmittelbare Dienstaufsicht an beiden Bibliotheksstandorten wahr und beraten und unterstützen fachlich die Kuratorin/den Kurator, die Geschäftsleitungen und die Bibliotheksnutzenden beider Gerichte in Angelegenheiten des Aufgabenbereichs. Weiterhin sind Sie zuständig für die Auswahl und Beschaffung der für die Bibliothek an beiden Standorten benötigten Literatur, die Erschließung der eingehenden Literatur (Kauf/ Geschenke) nach Inhalt und Form sowie Aussonderung/Abschreibung von entbehrlicher/unbrauchbarer Literatur. Zu Ihren Aufgaben gehören ferner die Bearbeitung von Korrespondenz sowie die Mitarbeit bei allen in der Bibliothek anfallenden Arbeiten. Wir bieten Ihnen • eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in der Berliner Justiz, • ein solides und individuelles Einarbeitungs- und Wissensmanagement, • vielseitige Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote, • die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten; ein Eltern-Kind-Zimmer kann bei Bedarf im Dienstgebäude des Oberverwaltungsgerichts genutzt werden, • ein Betriebliches Gesundheitsmanagement, dessen vielfältige Angebote (zum Beispiel sportliche Aktivitäten) Sie nutzen können, • eine gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die Sie ein Jobticket der BVG erwerben können, • ein kollegiales Arbeitsklima in einem qualifizierten und kompetenten Team.

**Bewerbungsfrist:** 6. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis zum Ende der Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl unter folgender Anschrift: Der Präsident des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg Hardenbergstraße 31, 10623 Berlin.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/45062> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

- I B -

**Berufsfeld:** Erziehung, Bildung und Sport

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter**  
**Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (w/m/d)**

**Entgeltgruppe:** 11b TV-L (Bewertungsvermutung)

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** I B - 02/2020

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Fachkraft für Gewaltprävention und -intervention sowie Demokratieentwicklung (Pro Respekt - Coach -) an folgenden Schulen: Region Schule Schulnummer Stellen Reinickendorf Hausotter-Grundschule 12G06 1 VZE Gustav-Freytag-Schule (Integrierte Sekundarschule) 12K05 2 VZE Thomas-Mann-Gymnasium 12Y08 1 VZE Aufgabengebiet: Sie sind an einer Berliner Schule im Bezirk Reinickendorf im Programm proRespekt tätig. Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist Gewaltprävention und -intervention sowie die Beteiligung an Schulentwicklungspro-

zessen mit dem Ziel der Entwicklung einer gewaltfreien demokratischen Schule. Wir bieten Ihnen ein eigenverantwortliches Arbeiten mit vielen Gestaltungsräumen und eine Tätigkeit im schulischen Team der pädagogischen Fachkräfte sowie Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter. Konkret umfasst die Tätigkeit an der Schule folgende Aufgaben:

- Förderung der Demokratiekompetenz sowie Initiierung und Etablierung einer demokratischen Schulkultur, einschließlich einer Beteiligungskultur (zum Beispiel Klassenrat)
- Vermittlung eines Bewusstseins über Recht und Unrecht sowie frühe Intervention gegen Gewalt und Ausgrenzung
- Förderung des Selbstwertgefühls und Stärkung der Selbstwirksamkeit von Kindern und Jugendlichen sowie die Förderung von positiven Einstellungen und Werthaltungen
- Förderung eines positiven Schulklimas und der Qualität der Beziehungen
- Beratung von pädagogischem Personal und Erziehungsberechtigten zu Möglichkeiten des demokratischen und gewaltfreien Miteinanders
- Stärkung der Handlungskompetenzen des pädagogischen Personals zur frühzeitigen Erkennung von Gewaltpotenzial und Erarbeitung gemeinsamer schulinterner Kommunikations- und Handlungsgrundsätze
- aktiv zur fächerübergreifenden Verankerung der Kompetenzziele des übergreifenden Themas Gewaltprävention des Rahmenlehrplans und des Orientierungs- und Handlungsrahmens in formalen und informellen Bildungs- und Erziehungsprozessen beitragen
- Kindern und Jugendlichen durch Vorbilder, Werte und Normen Orientierung geben
- Schaffung von Teilhabe- und Mitbestimmungsmöglichkeiten für Kinder und Jugendliche in der Schule
- Etablierung von Konzepten der Deeskalation und Streitschlichtung
- Schutz und individuelle Begleitung von Opfern von Gewalt

**Anforderungen:** Formale Voraussetzungen: Abgeschlossenes Fachhochschulstudium mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge beziehungsweise vergleichbare Abschlüsse (Fachrichtung soziale Arbeit oder Sozialpädagogik) Fachliche Kompetenzen:

- kennt die grundsätzlichen rechtlichen Vorgaben zum Entgegenwirken sozialer Ungerechtigkeit und zur Förderung von demokratischem Handeln
- kennt den umfassenden Bildungsbegriff der Berliner Schule und kann die soziale Arbeit in der Schule darauf basierend gestalten
- kann in geeigneten Settings Kindern und Jugendlichen den Erwerb von Kompetenzen ermöglichen, die notwendig sind um persönliche und soziale Herausforderungen zu meistern
- kann Kinder und Jugendliche in der Entwicklung und Aneignung verschiedener Kompetenzen und Lebensperspektiven unterstützen und ihnen einen wertorientierte und selbstbestimmte Lebensbewältigung zu ermöglichen
- kennt Möglichkeiten der Förderung und Entfaltung sozialer und personaler Kompetenzen, die Kindern und Jugendlichen Teilhabe und Verantwortung, das Erleben von Selbstwirksamkeit und Veränderbarkeit der Verhältnisse sowie Möglichkeiten der Aneignung und Gestaltung von Räumen erfahren lassen
- kennt Methoden der sozialen Gruppenarbeit, der Projektarbeit und der Beratung und kann Bewältigungsprozesse begleiten
- kennt Konzepte der Deeskalation und Streitschlichtung und kann diese in der Schule verankern
- kennt die Kompetenzziele der übergreifenden Themen „Gewaltprävention“ und „Demokratiebildung“ des Rahmenlehrplans für die Berliner Schule sowie den Orientierungs- und Handlungsrahmen Gewalt-Prävention Außerfachliche Kompetenzen: Erwartet wird selbständiges, verantwortungsbewusstes und zielorientiertes Handeln. Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Diversity Kompetenz werden vorausgesetzt.

**Anforderungsprofil:** Das Anforderungsprofil kann unter der E-Mail-Adresse: [Bewerbungsstelle\\_Schule@senbjf.berlin.de](mailto:Bewerbungsstelle_Schule@senbjf.berlin.de) angefordert werden.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Die Bewerbungen sind mit tabellarischem Lebenslauf, Kopie des Abschlusszeugnisses sowie der staatlichen Anerkennung beziehungsweise entsprechendem Bachelor- und/oder Masterabschluss bis zum 28. Februar 2020 unter Angabe der Kennzahl direkt an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - I B 1.28 -, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin, auf dem Postweg zu richten. Die Angabe einer aktuellen E-Mail-Adresse wird dringend erbeten. Sofern Sie bereits beim Land Berlin beschäftigt sind, bitte außerdem eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte beifügen. Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Es wird daher empfohlen, der Bewerbung keine Originalunterlagen beizufügen sowie auf die Verwendung von Klarsichthüllen und Bewerbungsmappen beziehungsweise -hefter zu verzichten.

**Hinweise:** Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Die Bewerbung von Menschen mit guten Kenntnissen in Gebärdensprache oder Brailleschrift ist ausdrücklich erwünscht. Fahrtkosten können leider nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Frau Rothe/Frau Unverricht

**Telefon:** 90227-6301/6486

**E-Mail:** [Bewerbungsstelle\\_Schule@senbjf.berlin.de](mailto:Bewerbungsstelle_Schule@senbjf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46131>

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

- I B -

**Berufsfeld:** Erziehung, Bildung und Sport

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (w/m/d)**  
**(Betreuerin/Betreuer an Schulen und in Klassen mit sonderpädagogischem Förderbedarf und an inklusiven Schwerpunktschulen)**  
(mehrere Stellen mit der vollen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit)

**Entgeltgruppe:** 8a

TV-L (vorbehaltlich der endgültigen Festsetzung der Eingruppierung durch die Senatsverwaltung für Finanzen)

**Besetzbar ab:** 01.02.2020

**Kennzahl:** I B - 01/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Einsatz für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf innerhalb und außerhalb des Unterrichts Unterstützung, ergänzende Pflege und Hilfe bei Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf. Durchführung von pädagogisch wirksamen Aktivitäten. Handlungen und Gesprächen mit Schülerinnen und Schülern in enger Zusammenarbeit mit den Lehrkräften, Pädagogischen Unterrichtshilfen sowie den Erzieherinnen und Erziehern. Übernahme von Aufsichts- und Betreuungstätigkeiten einzelner Schülerinnen und Schüler oder Gruppen Aufgabengebiet: Unterstützung von Schülerinnen und Schülern bei der Mobilität und Lagerung, der medizinischen Hilfe und Pflege (entsprechend der einschlägigen medizinischen Ausbildung), Körperpflege und Hygiene, bei Tätigkeiten im Unterricht, im Freizeitbereich und bei außerschulischen Aktivitäten. Beaufsichtigung von Schülerinnen und Schülern im Rahmen betreuender Tätigkeiten. Bereitstellen von Arbeitsmaterialien, Unterstützung bei der Umsetzung besonderer Maßnahmen zur Kommunikationsförderung, Handlungsstrukturierung sowie anderer pädagogischer Maßnahmen. Mitwirkung bei Beratungstätigkeiten und der Erziehungs- und Förderplanung des übrigen pädagogischen und medizinisch-therapeutischen Personals.

**Anforderungen:** Formale: Abgeschlossene Ausbildung als Heilerziehungspflegerin/Heilerziehungspfleger mit staatlicher Anerkennung oder eine vergleichbare medizinische/pflegerische Ausbildung oder langjährige Erfahrung in der Arbeit mit behinderten Kindern oder Jugendlichen. Fachliche: Wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit pflegebedürftigen Menschen. Erwartet wird die Befähigung zur Durchführung pflegerischer Leistungen im Bereich der Körperpflege und Hygiene (Toilettengang, Hilfe bei der nichtselbstständigen Nahrungsaufnahme, Windeln, An- und Auskleiden), zur Erteilung pädagogisch-psychologischer Hilfestellungen sowie zu Hilfestellungen bei ergotherapeutischen, physiotherapeutischen und logopädischen Maßnahmen. Außerfachliche: Selbstständiges, verantwortungsbewusstes

Handeln, Einfühlungsvermögen in die Bedürfnisse von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf, hohe körperliche und psychologische Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft sowie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Bereitschaft, sich in das bestehende Pädagogenteam einzubringen.

**Anforderungsprofil:** Das Anforderungsprofil kann unter der E-Mail-Adresse: [Bewerbungsstelle\\_Schule@senbjf.berlin.de](mailto:Bewerbungsstelle_Schule@senbjf.berlin.de) angefordert werden.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Die Bewerbungen sind mit tabellarischem Lebenslauf, Kopie des Abschlusszeugnisses sowie der staatlichen Anerkennung bis zum 28. Februar 2020 unter Angabe der Kennzahl direkt an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - I B 1.28/29 -, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin, auf dem Postweg zu richten. Die Angabe einer aktuellen E-Mail-Adresse wird dringend erbeten. Sofern Sie bereits beim Land Berlin beschäftigt sind - zum Beispiel in einem Kita-Eigenbetrieb -, bitte außerdem eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte beifügen. Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Es wird daher empfohlen, der Bewerbung keine Originalunterlagen beizufügen (unbeglaubigte Kopien sind ausreichend) sowie auf die Verwendung von Klarsichthüllen und Bewerbungsmappen beziehungsweise -hefter zu verzichten.

**Hinweise:** Einsatzort: berlinweiter Bedarf Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Fahrtkosten können leider nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Frau Rothe/Frau Unverricht

**Telefon:** 90227-6301/6486

**E-Mail:** [Bewerbungsstelle\\_Schule@senbjf.berlin.de](mailto:Bewerbungsstelle_Schule@senbjf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46143>

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

- I B -

**Berufsfeld:** Erziehung, Bildung und Sport

**Laufbahngruppe:** Sonstige

**Bezeichnung:** **Koordinierende Erzieherin/Koordinierender Erzieher (w/m/d) an Grundschulen**

**Entgeltgruppe:** 9 Fallgruppe 1 TV-L

**Besetzbar ab:** 01.02.2020

**Kennzahl:** I B - 50/2019

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Koordinierende Erzieherin/Koordinierender Erzieher an der Klosterfeld-Grundschule (05G04) Aufgabengebiet: Koordinierung des Erzieher-teams im Auftrag der Schulleitung Umsetzung und Gestaltung der konzeptionellen Arbeit im Rahmen der ergänzenden Förderung und Betreuung (Schulkonzept)

**Anforderungen:** Formale: Staatlich anerkannte Erzieherin/Staatlich anerkannter Erzieher sowie als gleichwertig anerkannte Abschlüsse beziehungsweise sozialpädagogisches Fachpersonal wie staatlich anerkannte Sozialarbeiterinnen oder Sozialarbeiter, staatlich anerkannte Diplom-Sozialpädagoginnen oder Diplom-Sozialpädagogen, Diplom-Pädagoginnen oder Diplom-Pädagogen, Bachelor Frühpädagogin/Elementarpädagogin, Bachelor Frühpädagoge/Elementarpädagoge, Kindheitspädagogin/Kindheitspädagoge, Absolventinnen/Absolventen der Studien-

gänge Musikpädagogik und Musikvermittlung in sozialer Arbeit und Sprache sowie Sprachförderung in sozialer Arbeit der Fachhochschule Clara Hoffbauer Potsdam, die im Rahmen der sozialpädagogischen Module im Schwerpunkt „Elementare Bildung“ studiert haben, Absolventinnen/Absolventen des Studienganges Master of Science (MSc) Fernstudiengang Social Work - Main Emphasis Child Care and Youth Work der Paritätischen Akademie Berlin durch die Kultusministerkonferenz anerkannte Ausbildung für Erzieherinnen und Erzieher und Personen mit entsprechenden Bachelor- und Masterabschlüssen Führungserfahrung, mehrjährige Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit mit Grundschulkindern Fachliche: Kenntnis des Berliner Bildungsprogramms Fach- und Rechtskenntnisse der für das Arbeitsgebiet einschlägigen Rechtsvorschriften (unter anderem: Schulrecht, Jugendhilferecht, Datenschutzrecht, Kenntnisse im Arbeits- und Dienstrecht, Kenntnisse über die Berliner Schule, Fachkenntnisse in Entwicklungspsychologie und Sozial- beziehungsweise Sonderpädagogik sowie Kenntnisse im Personalmanagement) Außerfachliche: • Hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein im Rahmen des Aufgabengebietes • Fähigkeiten in der Organisation und Zusammenführung von Aufgaben zwischen Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrern und Erzieherinnen und Erziehern • Gute Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen • Belastbarkeit und Stresstoleranz • Lernbereitschaft und Lernfähigkeit • Ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit • Fähigkeiten zum Umgang mit Konfliktsituationen und Kritik sowie Konfliktlösungsfähigkeit • Hohes Maß an Flexibilität und Einsatzbereitschaft

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Die Bewerbungen sind mit tabellarischem Lebenslauf, Kopie des Abschlusszeugnisses sowie der staatlichen Anerkennung beziehungsweise entsprechendem Bachelor - und/oder Masterabschluss bis zum 28. Februar 2020 unter Angabe der Kennzahl direkt an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - I B 1.28/I B 1.29 -, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin, auf dem Postweg zu richten. Die Angabe einer aktuellen E-Mail-Adresse wird dringend erbeten. Sofern Sie bereits beim Land Berlin beschäftigt sind - zum Beispiel in einem Kita-Eigenbetrieb -, bitte außerdem eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte beifügen. Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder mit ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt werden.

**Hinweise:** Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Die Bewerbung von Menschen mit guten Kenntnissen in Gebärdensprache oder Brailleschrift ist ausdrücklich erwünscht. Fahrtkosten können leider nicht erstattet werden.

**Ansprechperson:** Frau Rothe/Frau Unverricht

**Telefon:** 90227-6301/6486

**E-Mail:** [Bewerbungsstelle\\_Schule@senbjf.berlin.de](mailto:Bewerbungsstelle_Schule@senbjf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46137>

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Abteilung I

**Bezeichnung:** **Organisation, Durchführung und Auswertung schulstatistischer Erhebungen inklusive der fachlichen und IT-technischen Planung als**  
**Amtsärztin/Amtsarzt**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)**  
(mehrere Stellen)

**Besoldungsgruppe:** A 12



- Entgeltgruppe:** 11
- Besetzbar ab:** sofort
- Kennzahl:** 15/20
- Arbeitsgebiet:** Organisation, Durchführung und Auswertung schulstatistischer Erhebungen inklusive der fachlichen und IT-technischen Planung, Durchführung auf Basis von Datenbanktechnologie und Webapplikationen
- Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 15/20 ausschließlich online über: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Organisation-Durchfuehrung-und-Auswertung-schulstatistisch-de-j10758.html>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/45476> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Abteilung I

- Bezeichnung:** **Leitung der Arbeitsgruppe Berliner Indikatorenmodell, datenbasierte Schulentwicklung, Statistik Berufliche Schulen als Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor beziehungsweise Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)**
- Besoldungsgruppe:** A 15
- Entgeltgruppe:** 15
- Besetzbar ab:** 01.01.2019 vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen (HG 20/21)
- Kennzahl:** 186/19
- Vollzeit/Teilzeit:** beides

Aufgrund einer Personalentwicklungsmaßnahme richtet sich diese Ausschreibung ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen.

- Arbeitsgebiet:** Leitung der Arbeitsgruppe Berliner Indikatorenmodell, datenbasierte Schulentwicklung, Statistik Berufliche Schulen
- Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 186/19 ausschließlich online über: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-der-Arbeitsgruppe-Berliner-Indikatorenmodell-daten-de-j10387.html>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/44635> eingesehen werden.



## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Abteilung I

- Bezeichnung:** Leitung des Projekts und Arbeitsgebietes eGovernment@School als Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor beziehungsweise Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)
- Besoldungsgruppe:** A 15
- Entgeltgruppe:** 15
- Besetzbar ab:** voraussichtlich zum 01.05.2021
- Kennzahl:** 192/19
- Vollzeit/Teilzeit:** beides
- Arbeitsgebiet:** Leitung des Projekts und Arbeitsgebietes eGovernment@School Gesamtverantwortung für die Betriebs- und Projektergebnisse; IT-Verfahrensverantwortlicher eGovernment@School, Aufbau und Betrieb der IT-Plattform für das Berliner Schulwesen
- Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 192/19 ausschließlich online über: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Projekts-und-Arbeitsgebietes-eGovernmentSchool-de-j10500.html>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/44963> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Berliner Landeszentrale für politische Bildung

- Bezeichnung:** Sachbearbeitung Publikationen und Öffentlichkeitsarbeit, Koordination der Verwaltungsabläufe der Außenstelle der Berliner Landeszentrale für politische Bildung als Amtsrätin/Amtsrat beziehungsweise Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)
- Besoldungsgruppe:** A 12
- Entgeltgruppe:** 11
- Besetzbar ab:** sofort
- Kennzahl:** 14/20
- Vollzeit/Teilzeit:** beides
- Arbeitsgebiet:** Sachbearbeitung Publikationen und Öffentlichkeitsarbeit, Koordination der Verwaltungsabläufe der Außenstelle der Berliner Landeszentrale für politische Bildung, Abwesenheitsvertretung der Verwaltungsleitung der Berliner Landeszentrale für politische Bildung
- Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 14/20 ausschließlich online über: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-Publikationen-und-ffentlichkeitarbeit-de-j10665.html>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/45323> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Französisches Gymnasium (01Y07), Derfflingerstraße 7, 10785 Berlin

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

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

**Bezeichnung:** **Amtsinspektorin/Amtsinspektor (m/w/d)**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 9 S

**Entgeltgruppe:** 9a TV-L

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** I zVS - 087/2019

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Durch die Teilnahme an der Ferienregelung erhöht sich die wöchentliche Arbeitszeit.

**Arbeitsgebiet:** Verwaltungsleiter/-in an einer zentral verwalteten Schule

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst). Es kommen hauptsächlich Regierungshauptsekretärinnen/Regierungshauptsekretäre beziehungsweise Stadthauptsekretärinnen/Stadthauptsekretäre in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt. Es können sich auch geeignete Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten bewerben. Fachliche Anforderungen: - Kenntnisse in der Schulverwaltung - Umfangreiche Kenntnisse im Haushaltsrecht (Bestellwesen) - Grundlegende Kenntnisse in ProFiskal - Aufgeschlossenheit bei der Zusammenarbeit mit den Lehrerkollegien, den Schulleitungen sowie im Umgang mit den Schülerinnen und Schülern - Anwendungssichere IuK-Kenntnisse (sicherer Umgang mit der gängigen Software MS-Office: Word, Excel, Outlook) - Wünschenswert ist die Beherrschung der französischen Sprache in Wort und Schrift (gern auch muttersprachliche Kenntnisse)

**Anforderungsprofil:** Eine Aufgabenbeschreibung kann bei I B 2.12 unter der E-Mail-Adresse: [christel.raetze@senbjf.berlin.de](mailto:christel.raetze@senbjf.berlin.de) angefordert werden. Außerfachliche Anforderungen: Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Organisationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Informationen adressatengerecht weiterzugeben. Unabdingbar ist die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen sowie ein richtiger Umgang mit eigener und fremder Zeit (Zeitmanagement). Vorausgesetzt werden gute Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie klare und verständliche sowohl mündliche als auch schriftliche Ausdrucksweise (sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift). Erwartet werden Lernbereitschaft, Lernfähigkeit und überdurchschnittliche Belastbarkeit.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Beschäftigte des Öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe der personalakteneinführenden Stelle bei. Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist die aktuelle dienstliche Beurteilung/Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entspre-

chende Beurteilung/Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich für die Erstellung Sorge zu tragen. Die Bewerbungen sind mit tabellarischem Lebenslauf per Post innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung unter Angabe der Kennzahl an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - I B 2.12 -, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin, zu richten. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügten Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Originalunterlagen sowie Schnellheftern oder Sichthüllen. Fahrtkosten oder Ähnliches können leider nicht erstattet werden.

**Hinweise:** Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht. Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Frau Rätze  
**Telefon:** 030 90227-6086  
**E-Mail:** [christel.raetze@senbjf.berlin.de](mailto:christel.raetze@senbjf.berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/46065>

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

Karl-Friedrich-Friesen-Grundschule (10G07) Max-Herrmann-Straße 5, 12687 Berlin

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst  
**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)  
**Bezeichnung:** **Amtsinspektorin/Amtsinspektor (m/w/d)**  
beziehungsweise  
**Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)**

Durch die Teilnahme an der Ferienregelung erhöht sich die wöchentliche Arbeitszeit.

**Besoldungsgruppe:** A 9 S  
**Entgeltgruppe:** 9a  
**Besetzbar ab:** sofort  
**Kennzahl:** I B - 085/2019  
**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit

Die Besetzung als Verwaltungsleitung erfolgt in Teilzeit mit 19,7 Wochenstunden (Tarifbeschäftigte/-r beziehungsweise 20 Wochenstunden (Beamte/Beamter) an dieser Schule

**Arbeitsgebiet:** Verwaltungsleiter/-in an der allgemeinbildenden Schule

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst). Es kommen hauptsächlich Regierungshauptsekretärinnen/Regierungshauptsekretäre beziehungsweise Stadthauptsekretärinnen/Stadthauptsekretäre in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt. Es können sich auch geeignete Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten bewerben. Fachliche Anforderungen: - Kenntnisse in der Schulverwaltung - Umfangreiche Kenntnisse im Haushaltsrecht (Bestellwesen) - Grundlegende Kenntnisse in ProFiskal - Aufgeschlossenheit bei der Zusammenarbeit mit den Lehrerkollegien, den Schulleitungen sowie im Umgang mit den Schülerinnen und Schülern - Anwendungssichere IuK-Kenntnisse (sicherer Umgang mit der gängigen Software MS-Office: Word, Excel, Outlook)

**Anforderungsprofil:** Ein Anforderungsprofil kann bei I B 2.12 unter der E-Mail-Adresse: [christel.raetze@senbjf.berlin.de](mailto:christel.raetze@senbjf.berlin.de) angefordert werden. Außerfachliche Anforderungen: Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Organisationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Informationen adressatenge-

recht weiterzugeben. Unabdingbar ist die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen sowie ein richtiger Umgang mit eigener und fremder Zeit (Zeitmanagement). Vorausgesetzt werden gute Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie klare und verständliche sowohl mündliche als auch schriftliche Ausdrucksweise (sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift). Erwartet werden Lernbereitschaft, Lernfähigkeit und überdurchschnittliche Belastbarkeit.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Beschäftigte des Öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe der personalaktenführenden Stelle bei. Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist die aktuelle dienstliche Beurteilung/Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende Beurteilung/Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich für die Erstellung Sorge zu tragen. Die Bewerbungen sind mit tabellarischem Lebenslauf per Post innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung unter Angabe der Kennzahl an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - I B 2.12 -, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin, zu richten. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügten Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Originalunterlagen sowie Schnellheftern oder Sichthüllen. Fahrtkosten oder Ähnliches können leider nicht erstattet werden.

**Hinweise:** Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht. Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im Öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Frau Rätze

**Telefon:** 030 90227-6086

**E-Mail:** [christel.raetze@senbjf.berlin.de](mailto:christel.raetze@senbjf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46101>

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

OSZ Chemie, Physik und Biologie/Lise-Meitner-Schule (08B02) Rudower Straße  
184, 12351 Berlin

**Berufsfeld:** Technische Berufe

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

**Bezeichnung:** **Staatlich geprüfte Technikerin/  
Staatlich geprüfter Techniker (m/w/d)**

**Entgeltgruppe:** 8

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** IV B – 003/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Labortechniker/-in für den Fachbereich Informatik/Informationstechnik • Unterstützung von Lehrkräften und Schulleitung in schulischen Fragen von IT-Infrastruktur und Software • Mitwirkung bei der Durchführung von Schülerexperimenten im Sinne einer Anleitung unter Verantwortung des Lehrpersonals • Mitwirkung bei der Abwicklung aller im Zusammenhang mit IT anfallenden Bestellvorgänge • Bedarfsermittlung notwendiger Ersatzanschaffungen und Unterstützung der FB-/FL-IT, Informatik • Pflege und Wartung von SPS-Anlagen (Hard- und Software) • Pflege und Wartung aller computergestützten Geräte der Instrumentellen Analytik und des Elektronenmikroskops

**Anforderungen:** Formale Anforderungen: Staatlich geprüfte/-r Techniker/-in (Fachrichtung Informationstechnik). Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung (zum Beispiel Fachinformatiker/-in - Systemintegration) beziehungsweise mit gleichwertigen Fähigkeiten und Fertigkeiten bewerben. In diesen Fällen erfolgt zunächst eine Eingruppierung in die nächst niedrigere Entgeltgruppe. Fachliche Anforderungen: Gründliche Kenntnisse in der Schulverwaltungssoftware Magellan sowie in der Verwaltung und Nutzung von Logodidact/mySHN. Vorliegen folgender Zertifikate: Microsoft-MCITP und Cisco CCNA-Zertifizierung. Außerfachliche Anforderungen: Erwartet werden Belastbarkeit, Selbstständigkeit sowie Kommunikationsfähigkeit.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Die Bewerbungen sind mit tabellarischem Lebenslauf innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung unter Angabe der Kennzahl an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - I B 2.12 -, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin, zu richten. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügten Freiumschlag zurückgesandt. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Originalunterlagen sowie Schnellheftern oder Sichthüllen. Fahrtkosten oder Ähnliches können leider nicht erstattet werden.

**Hinweise:** Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson:** Frau Rätze

**Telefon:** 030 90227-6086

**E-Mail:** [christel.raetze@senbjf.berlin.de](mailto:christel.raetze@senbjf.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46095>

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

- I B -

### 1. Änderung der im Amtsblatt für Berlin Nummer 36 vom 30. August 2019 veröffentlichten Ausschreibung

#### **B.-Traven-Gemeinschaftsschule (Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe)**

Schulnummer: 05K05, Recklinghauser Weg 26-32, 13583 Berlin (Spandau)  
Gymnasiale Oberstufe im Verbund mit der Schule an der Jungfernheide (05K07), der Schule an der Haveldüne (05K08) und der Schule am Staakener Kleeblatt (05K09)

**Bezeichnung: Stellvertretende Direktorin/Stellvertretender Direktor einer Integrierten Sekundarschule** beziehungsweise **Studiendirektorin/Studiendirektor (m/w/d)**

**Besoldungsgruppe:** A 14 + Az (Fn. 1) beziehungsweise A 15 LBesOA

Bei Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen - frühestens ab 1. Januar 2022 - erfolgt die Einweisung in eine Stelle der Besoldungsgruppe A 15 beziehungsweise Besoldungsgruppe A 15 + AZ (Fn. 3) LBesOA

**Besetzbar:** sofort

**Kennzahl:** 1019/82 2019

**Arbeitsgebiet:** Ständige/-r Vertreter/-in des/-r Schulleiter/-in

#### **2. Goethe-Gymnasium**

Schulnummer: 04Y11, Gasteiner Straße 23, 10717 Berlin (Charlottenburg-Wilmersdorf)

**Bezeichnung:** Studiendirektorin/Studiendirektor (m/w/d)

**Besoldungsgruppe:** A 15 BBesOA

**Besetzbar:** bei Stellenvakanz (voraussichtlich demnächst)

**Kennzahl:** 1018/88 2019

**Arbeitsgebiet:** Oberstufenkoordinator/-in

### **3. Georg-Schlesinger-Schule (OSZ Maschinen- und Fertigungstechnik)**

Schulnummer: 12B01, Kühleweinstraße 5, 13409 Berlin (Reinickendorf)

**Bezeichnung:** Oberstudienrätin/Oberstudienrat (m/w/d)

**Besoldungsgruppe:** A 14 BBesOA

**Besetzbar:** sofort

**Kennzahl:** 1021/69 2019

**Arbeitsgebiet:** Fachleiter/-in Zerspanungstechnik

### **4. Knobelsdorff-Schule (OSZ Bautechnik I)**

Schulnummer: 05B02, Nonnendammallee 140-143, 13599 Berlin (Spandau)

**Bezeichnung:** Oberstudienrätin/Oberstudienrat (m/w/d)

**Besoldungsgruppe:** A 14 BBesOA

**Besetzbar:** sofort

**Kennzahl:** 1021/01 2020

**Arbeitsgebiet:** Fachleiter/-in Elektronik (Berufsfachschule für Bauhandwerker)

### **5. Neuausschreibung der unter der Kennzahl 1018/66 2018 im Amtsblatt für Berlin Nummer 41 vom 12. Oktober 2018 veröffentlichten Stellenausschreibung**

#### **Französisches Gymnasium**

Schulnummer: 01Y07, Derfflinger Straße 7, 10785 Berlin (Mitte)

Die Schule hat ein binationales Kollegium (französische Schulleitung) - Unterricht- und Konferenzsprache ist Französisch

**Bezeichnung:** Oberstudienrätin/Oberstudienrat (m/w/d)

**Besoldungsgruppe:** A 14 BBesOA

**Besetzbar:** sofort

**Kennzahl:** 1024/02 2020

**Arbeitsgebiet:** Fachleiter/-in für die Sekundarstufe I

### **6. Nelson-Mandela-Schule (Staatliche Internationale Schule mit Grundstufe und gymnasialer Oberstufe)**

Schulnummer: 04K04, Pfalzburger Straße 23, 10719 Berlin (Charlottenburg-Wilmersdorf)

**Bezeichnung:** Sekundarschulrektorin/Sekundarschulrektor beziehungsweise Oberstudienrätin/Oberstudienrat (m/w/d)

**Besoldungsgruppe:** A 13 + Az (Fn. 2) LBesOA beziehungsweise A 14 BBesOA

**Besetzbar:** sofort

**Kennzahl:** 1024/01 2020

**Arbeitsgebiet:** Fachleiter/-in Fremdsprachen/Internationales

Die Besonderheiten der Schule, das Profil sowie das Schulprogramm entnehmen Sie bitte dem Schulporträt der Schule im Schulverzeichnis unter: [www.berlin.de/schulvz](http://www.berlin.de/schulvz)

#### **Formale Anforderungen:**

Zu 1. und 6.: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen (§14 der Bildungs-  
laufbahnverordnung - BLVO) beziehungsweise Nachweis der Befähigung für den



Laufbahnzweig der Lehrerin und des Lehrers (§ 8 BLVO), der Lehrkraft mit dem Lehramt an Grundschulen (§ 8a BLVO), der Lehrerin mit fachwissenschaftlicher Ausbildung in zwei Fächern und des Lehrers mit fachwissenschaftlicher Ausbildung in zwei Fächern (§ 9 BLVO), der Lehrerin an Sonderschulen/für Sonderpädagogik und des Lehrers an Sonderschulen/für Sonderpädagogik (§ 10 BLVO) oder der Studienrätin und des Studienrats (§ 11 BLVO).

Zu 6.: Die Besonderheiten der Staatlichen Internationalen Schulen in Berlin erfordern explizit Erfahrungen im internationalen Kontext, eine hohe interkulturelle Kompetenz, Bilingualität (Deutsch C2, Englisch C1) und Erfahrungen im IB.

Zu 2. bis 5.: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen (§ 14 BLVO) beziehungsweise Nachweis der Befähigung für den Laufbahnzweig der Lehrerin an Sonderschulen/für Sonderpädagogik und des Lehrers an Sonderschulen/für Sonderpädagogik (§ 10 BLVO) oder der Studienrätin und des Studienrats (§ 11 BLVO).

## Anforderungsprofil:

Zu 1.: Das Anforderungsprofil für stellvertretende Schulleiterinnen und stellvertretende Schulleiter ergibt sich aus Anlage 4a der AV Lehrerbeurteilung in Verbindung mit Anlage 4g. Die beobachtbaren Verhaltensweisen sind den Anlagen 2a und 2g zur AV Lehrerbeurteilung zu entnehmen.

Zu 2.: Das Anforderungsprofil für Oberstufenkoordinatorinnen und Oberstufenkoordinatoren ergibt sich aus Anlage 4a der AV Lehrerbeurteilung in Verbindung mit Anlage 4f. Die beobachtbaren Verhaltensweisen sind den Anlagen 2a und 2f zur AV Lehrerbeurteilung zu entnehmen.

Zu 3. bis 6.: Das Anforderungsprofil für Fachleiterinnen und Fachleiter ergibt sich aus Anlage 4a der AV Lehrerbeurteilung in Verbindung mit Anlage 4d. Die beobachtbaren Verhaltensweisen sind den Anlagen 2a und 2d zur AV Lehrerbeurteilung zu entnehmen.

Im Internet finden Sie unter: [www.berlin.de/sen/bildung/rechtsvorschriften/index.html](http://www.berlin.de/sen/bildung/rechtsvorschriften/index.html) unter der Überschrift „Dienstrecht“ die AV Lehrerbeurteilung.

Zu den Arbeitsgebieten vergleiche VV Zuordnung vom 11. Juni 2018 (ABl. S. 3729).

Das entsprechende Amt zu der Stellenausschreibung der Nummer 1 wird gemäß § 97 LBG zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe vergeben. Für angestellte Lehrkräfte erfolgt eine analoge Anwendung der Probezeitregelung.

Teilzeitbeschäftigung ist in begrenztem Umfang durch Reduzierung der jeweiligen Unterrichtsverpflichtung grundsätzlich möglich.

Es können sich auch geeignete Angestellte bewerben. Die Vergütung kann bei Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen entsprechend der jeweiligen Stellenbewertung erfolgen. Die Vergleichsgruppen ergeben sich wie folgt: Besoldungsgruppe A 12 - Entgeltgruppe 11/Besoldungsgruppe A 13 - Entgeltgruppe 13/Besoldungsgruppe A 14 - Entgeltgruppe 14/Besoldungsgruppe A 15 - Entgeltgruppe 15/Besoldungsgruppe A 16 - Vergütung außertariflich entsprechend der für Beamte geltenden Regelungen. Sofern die Stelle mit einer Amtszulage ausgewiesen ist, erfolgt die Zahlung einer persönlichen Zulage in gleicher Höhe.

Da Frauen in Leitungspositionen noch immer erheblich unterrepräsentiert sind, ist deren Bewerbung ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungen sind innerhalb von **drei Wochen nach Veröffentlichung** im Amtsblatt für Berlin unter Angabe der Kennzahl an die **Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie** - I B 2.08/I B 2.09/I B 2.17 -, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin, zu richten.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im Öffentlichen Dienst tätig sind, werden gebeten, ihr Einverständnis zur Personalakteinsicht durch die Schulaufsicht zu erklären und - bei einer Beschäftigung außerhalb des Berliner Schuldienstes - die Postanschrift und das aktuelle Stellenzeichen der zuständigen Personalstelle mitzuteilen.

Zur Vermeidung von Portokosten bei der Rücksendung bitten wir auf die Übersendung von Originalunterlagen und Sichthüllen zu verzichten.

## Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

### Einstellung von Lehrkräften in den Berliner Schuldienst

Bewerbungen für Einstellungen zum Schuljahr 2020/2021 (Dienstbeginn: 5. August 2020) im Rahmen der zentralen Nachsteuerung gemäß der Arbeitsanweisung „Einstellung/Versetzung von Lehrerinnen und Lehrern in den öffentlichen Schuldienst des Landes Berlin“ zur Regelung des Bewerbungs- und Einstellungsverfahrens der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie können bis zum

**8. März 2020**

eingereicht werden.

**Einstellungsvoraussetzungen sind ein lehramtsbezogener Master of Education oder eine erste Staatsprüfung und die zweite Staatsprüfung für ein Lehramt.**

Das Zeugnis der Staatsprüfung beziehungsweise die vorläufige Bescheinigung über das Bestehen der Staatsprüfung kann nach Erhalt nachgereicht werden.

Alle Einstellungen erfolgen grundsätzlich unbefristet als tarifbeschäftigte Lehrkraft in Vollbeschäftigung. Eine befristete Teilzeitbeschäftigung ist auf Antrag möglich. Eine Verbeamtung ist nicht vorgesehen.

Die Eingruppierung erfolgt nach den persönlichen Voraussetzungen gemäß der zum Zeitpunkt der Einstellung geltenden Regelung.

Die Auswahlverfahren finden grundsätzlich in Regionsverbänden (aus jeweils drei Berliner Bezirken) statt, hierzu erfolgt die Abfrage zu einem späteren Zeitpunkt nach Prüfung der Bewerbungen.

Eine Einladung erfolgt immer nur für einen Regionsverband.

Bitte beachten Sie die Hinweise in der Arbeitsanweisung „Einstellung/Versetzung von Lehrerinnen und Lehrern in den öffentlichen Schuldienst des Landes Berlin“ im Downloadbereich unter Informationen zur Einstellung von pädagogischen Personal:

<http://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/lehrkraefte/>

Die Übernahme der verbeamteten Lehrkräfte aus anderen Bundesländern in den Berliner Schuldienst im Rahmen eines Einstellungsverfahrens erfolgt nur dann im Wege der Versetzung (Fortsetzung des Beamtenverhältnisses), wenn das Beamtenverhältnis einschließlich des Beamtenverhältnisses auf Probe zum Versetzungstermin seit mindestens fünf Jahren besteht und eine gültige Freigabe der Dienstbehörde vorliegt (ab dem 50. Lebensjahr ist die Einwilligung der Senatsverwaltung für Inneres und Sport erforderlich).

Der Bewerbung ist daher gegebenenfalls eine Kopie der Ernennungsurkunde für das Beamtenverhältnis auf Probe (Beginn der laufbahnrechtlichen Probezeit nach Bestehen der zweiten Staatsprüfung) beizufügen.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Bewerbung von Menschen mit guten Kenntnissen in Gebärdensprache oder Brailleschrift ist ausdrücklich erwünscht.

Erwartet werden neben gegebenenfalls genannten schulbezogenen Anforderungen Aufgeschlossenheit gegenüber fachlichen und didaktisch-methodischen Entwicklungen, Bereitschaft zur fachlichen und pädagogischen Fort- und Weiterbildung, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, erzieherische, soziale und pädagogische Kompetenz.

### Bewerbungsverfahren

Unser Online-Verfahren BEO sowie ergänzende Informationen und Hinweise finden Sie im Internet unter folgender Adresse:

<http://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/lehrkraefte/>

Bitte registrieren Sie sich im Online-Verfahren BEO und bewerben sich dort anschließend auf die aktuelle Stellenausschreibung. Sofern Sie bereits registriert sind, müssen Sie sich mit Ihren vorhandenen Login-Daten anmelden und dann die Bewerbung vornehmen.

Die Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien sowie zusätzliche Nachweise) senden Sie bitte unter Angabe der BEO-Nummer (bei Online-Bewerbung) oder mit ausgefülltem Bewerbungsbogen **schriftlich per Post** an die

## **Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**

Zentrale Bewerbungsstelle  
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

E-Mail für Nachfragen: [bewerbungsstelle\\_schule@senbjf.berlin.de](mailto:bewerbungsstelle_schule@senbjf.berlin.de)

Die erforderlichen Bewerbungsunterlagen sind auf der zuvor genannten Internetseite aufgelistet (unter „Bewerbungsunterlagen“).

Bei entsprechendem Bedarf wird die Bewerbung auch berücksichtigt, wenn diese erst nach dem 8. März 2020 eingereicht wird.

### **Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Unterlagen.**

Eine Nachforderung von Unterlagen ist nicht möglich, bei unvollständigen Bewerbungsunterlagen ist keine Berücksichtigung der Bewerbung möglich (Ausnahme: Zeugnis der zweite Staatsprüfung)

**Sofern die Bewerbungsunterlagen bereits vollständig aus dem letzten Bewerbungsverfahren vorliegen, ist eine Aufrechterhaltung der Bewerbung über das Online-Verfahren BEO oder die Übersendung eines aktuellen Bewerbungsbogens ausreichend.**

Eine schriftliche Anforderung des Bewerbungsbogens ist ebenfalls möglich.

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurück gesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heftern oder Ähnliches sollte daher verzichtet werden.

Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (Fahrkosten der Ähnliches), werden nicht erstattet.

**Sollte auch Interesse an einer befristeten Einstellung bestehen, ist eine gesonderte Anmeldung bei der Datenbank für Vertretungslehrkräfte erforderlich.**

Unser Online-Verfahren „Bewerbungen und Einstellungen Online für Vertretungen“ (BEOv) sowie ergänzende Informationen und Hinweise finden Sie im Internet unter folgender Adresse:

<https://www.bildung.berlin.de/beov/>

Eine Übersendung von Bewerbungsunterlagen ist zunächst nicht erforderlich. Diese werden im Rahmen eines Auswahlverfahrens direkt von der Schule angefordert.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

---

### **Einstellung von Lehrkräften in den Berliner Schuldienst (Quereinsteigerinnen/Quereinsteiger)**

Bewerbungen für Einstellungen zum Schuljahr 2020/2021 (Ende Juli 2020) im Rahmen der zentralen Nachsteuerung gemäß der Arbeitsanweisung „Einstellung/Versetzung von Lehrerinnen und Lehrern in den öffentlichen Schuldienst des Landes Berlin“ zur Regelung des Bewerbungs- und Einstellungsverfahrens der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie können bis zum

**8. März 2020**

eingereicht werden.

An den Auswahlverfahren können Bewerberinnen und Bewerber teilnehmen, die nicht über eine abgeschlossene Lehramtsausbildung verfügen, soweit LaufbahnbeWERBERinnen und -BEWERBER mit einer Lehramtsbefähigung in einschlägigen Fächern zur Deckung des Lehrkräftebedarfs nicht vorhanden sind oder für die geplante Einstellung nicht zur Verfügung stehen.

Eine Bewerbung ist **nur** in folgenden (Erst-)Fächern möglich, bei denen ein besonderer Bedarf voraussichtlich bestehen wird:

- **Mathematik**
- **Informatik**
- **Biologie**
- **Physik**
- **Chemie**
- **Wirtschaft-Arbeit-Technik (WAT)**
- **Musik**
- **Sport**
- **alle sonderpädagogischen Fachrichtungen**

sowie zusätzlich **nur für das Lehramt an Grundschulen**:

- **Englisch**
- **Deutsch**
- **Sachunterricht mit Naturwissenschaften** (Studienfach Physik, Chemie, Biologie)

Bei dem Abschluss einer ersten Staatsprüfung für ein Lehramt oder einem **lehramtsbezogenen** Master of Education für das **Lehramt an Grundschulen** ist die Bewerbung **fachunabhängig** möglich.

Bitte beachten Sie für die Durchführung des berufsbegleitenden Vorbereitungsdienstes sowie die berufsbegleitenden Studien unsere entsprechenden Informationen im Internet unter: <http://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/lehkraefte/>

- Hinweise für Quereinsteiger
- Arbeitsanweisung über den Zugang und die Durchführung des berufsbegleitenden Vorbereitungsdienstes für ein Lehramt und über die berufsbegleitenden Studien vom 20. August 2019

Hinweis zur Vertragsgestaltung bei Auswahl durch eine Schule:

- Bitte beachten Sie, dass Sie sich mit dem Arbeitsvertrag verpflichten, die auf die Ausbildung entfallende Vergütung in Höhe von 25 % des monatlichen Bruttogehalts zurück zu erstatten, wenn das Arbeitsverhältnis aus den dort genannten (von der Lehrkraft zu vertretenden) Gründen vor Ablauf von zwei beziehungsweise drei Jahren nach erfolgreichem Abschluss des berufsbegleitenden Vorbereitungsdienstes beendet wird

## **a) Zugang zum berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst**

Die Aufnahme in den berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst setzt eine entsprechende Auswahlentscheidung für eine Berliner Schule voraus (unbefristete Einstellung). Die Aufnahme in den berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst erfolgt zum frühestmöglichen Zeitpunkt.

**Einstellungen zum Beginn des Schuljahres erfolgen bereits zum 30. Juli 2020 (Beginn des Einführungsseminars).**

Es kommen hierfür Bewerberinnen und Bewerber in Betracht, die

- eine erste Staatsprüfung für ein Lehramt, einen lehramtsbezogenen Master of Education oder einen gleichgesetzten Abschluss nachweisen können

oder

- über einen Diplom-, Magister- oder einen anderen Masterabschluss (gegebenenfalls auch andere erste Staatsprüfung), der an einer Universität oder an einer Fachhochschule erworben wurde und der einem Lehramt und den oben genannten Fächern zugeordnet werden kann, verfügen.  
Hierfür gelten die Anforderungen des § 12 des Lehrkräftebildungsgesetzes.

Ein **erstes Fach** mit angemessenem Studienumfang für den berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst ist feststellbar für das Lehramt an

1. Grundschulen, wenn es im Umfang von mindestens 60 Leistungspunkten (entspricht 40 Semesterwochenstunden) studiert worden ist und
2. Integrierten Sekundarschulen und Gymnasien, wenn es im Umfang von mindestens 90 Leistungspunkten (entspricht 60 Semesterwochenstunden) studiert worden ist.

Zusätzlich muss ein zweites Studienfach, das einem Unterrichtsfach der Berliner Schule zugeordnet werden kann, studiert worden sein.

Ein **zweites Fach** mit angemessenem Studienumfang für den berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst ist feststellbar für das Lehramt an

1. Grundschulen, wenn es im Umfang von mindestens 45 Leistungspunkten (entspricht 30 Semesterwochenstunden) studiert worden ist und
2. Integrierten Sekundarschulen und Gymnasien, wenn es im Umfang von mindestens 60 Leistungspunkten (entspricht 40 Semesterwochenstunden) studiert worden ist.

## b) Berufsbegleitende Studien

Können Bewerberinnen und Bewerber nicht unmittelbar in den berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst aufgenommen werden, weil sich bei ihnen kein zweites Fach mit dem festgelegten Umfang feststellen lässt, so kann das zweite Fach auch durch berufsbegleitende Studien in ausgewählten Fächern erworben werden. Sollten bei Bewerberinnen und Bewerbern für das Lehramt an Grundschulen weder Deutsch oder Mathematik vorhanden sein, müssen beide Fächer berufsbegleitend studiert werden.

Die Aufnahme in die berufsbegleitenden Studien setzt eine entsprechende Auswahlentscheidung für eine Berliner Schule voraus (unbefristete Einstellung).

Vor Beginn der berufsbegleitenden Studien erfolgt eine modularisierte Begleitung bis **zum nächstmöglichen Beginn des berufsbegleitenden Studiengangs**.

Hierzu gehört unter anderem die Teilnahme an einem 7-Tages-Format mit grundlagengeprägten Modulen der Erstorientierung (zum Beispiel Schulrecht und didaktische Grundprinzipien) vor Eintritt in die Schule. **Einstellungen zum Beginn des Schuljahres erfolgen bereits zum 27. Juli 2020 (Beginn verpflichtender Vorkurs).**

Ab Unterrichtsbeginn erfolgt zweimonatige Begleitung im Unterricht sowie der Besuch weiterer Veranstaltungen, die durch Beratung und Betreuung geprägt sind und in unterschiedlichen Formaten angeboten werden. Sie haben in gewissem Umfang auch Wahlmöglichkeiten, die Sie anhand eines Veranstaltungsplanes koordinieren können.

Nach Beginn der berufsbegleitenden Studien ist ein Wechsel zu anderen Studienfächern nicht möglich.

Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses während der berufsbegleitenden Studien ist eine spätere erneute Einstellung im Quereinstieg grundsätzlich nicht möglich. Dies gilt auch für berufsbegleitende Studien in anderen Fächern oder mit dem Ziel der Ausbildung für ein anderes Lehramt.

Nach Abschluss der berufsbegleitenden Studien treten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum nächsten amtlichen Termin in den berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst ein.

Weitere Informationen erhalten Sie zusätzlich unter:

<https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/schule/lehrerinnen-und-lehrer/einstieg-ins-lehramt/einstieg-querber/>

Für Bewerberinnen und Bewerber mit Hochschulstudienabschlüssen in **beruflichen Fachrichtungen** (zum Beispiel Bautechnik, Elektrotechnik, Sozialpädagogik) ohne abgeschlossenes Lehramtsstudium werden im Bedarfsfall schulbezogene Stellenausschreibungen der beruflichen beziehungsweise zentral verwalteten Schulen veröffentlicht. In Bezug auf den Studienumfang der studierten Fächer gelten dieselben Anforderungen wie für das Lehramt an Integrierten Sekundarschulen und Gymnasien. Bitte bewerben Sie sich gegebenenfalls auf entsprechende schulbezogene Stellenausschreibungen.

Alle Einstellungen erfolgen grundsätzlich unbefristet als tarifbeschäftigte Lehrkraft in Vollbeschäftigung. Eine befristete Teilzeitbeschäftigung ist auf Antrag möglich. Eine Verbeamtung ist nicht vorgesehen.

Die Auswahlverfahren finden grundsätzlich in Regionsverbänden (aus jeweils drei Berliner Bezirken) statt, hierzu erfolgt die Abfrage zu einem späteren Zeitpunkt nach Prüfung der Bewerbungen.

Eine Einladung erfolgt immer nur für einen Regionsverband.

Die Eingruppierung erfolgt nach den persönlichen Voraussetzungen gemäß des Tarifvertrages über die Eingruppierung und die Entgeltordnung für die Lehrkräfte der Länder (TV EntgO-L).

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht. Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Bewerbung von Menschen mit guten Kenntnissen in Gebärdensprache oder Brailleschrift ist ausdrücklich erwünscht.

Erwartet werden neben gegebenenfalls genannten schulbezogenen Anforderungen eine gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie Aufgeschlossenheit gegenüber fachlichen und didaktisch-methodischen Entwicklungen, Bereitschaft zur fachlichen und pädagogischen Fort- und Weiterbildung, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, erzieherische, soziale und pädagogische Kompetenz.

**Bei Bewerberinnen und Bewerbern, deren Herkunftssprache nicht Deutsch ist, sind Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau C 2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GeR) erforderlich. Entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen.**

## Bewerbungsverfahren

Unser Online-Verfahren BEO sowie ergänzende Informationen und Hinweise finden Sie im Internet unter folgender Adresse:

<https://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/lehrkraefte/>

Bitte registrieren Sie sich im Online-Verfahren BEO und bewerben sich dort anschließend auf die aktuelle Stellenausschreibung. Sofern Sie bereits registriert sind, müssen Sie sich mit Ihren vorhandenen Login-Daten anmelden und dann die Bewerbung vornehmen. Die Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien sowie zusätzliche Nachweise) senden Sie bitte unter Angabe der BEO-Nummer (bei Online-Bewerbung) zusammen mit den folgenden ausgefüllten Anlagen

- **Anlage zur Bewerbung für den Quereinstieg**

und

- **Erklärung über bereits absolvierte Zeiten des Vorbereitungsdienstes**

**schriftlich per Post** an die

**Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**

Zentrale Bewerbungsstelle

Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

E-Mail für Nachfragen: [bewerbungsstelle\\_schule@senbjf.berlin.de](mailto:bewerbungsstelle_schule@senbjf.berlin.de)

Die erforderlichen Bewerbungsunterlagen sind auf der zuvor genannten Internetseite aufgelistet.

**Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen.**

Aus den Bewerbungsunterlagen müssen die Leistungspunkte beziehungsweise Semesterwochenstunden eindeutig ersichtlich sein.

Eine Nachforderung von Unterlagen ist **nicht** möglich, bei unvollständigen Bewerbungsunterlagen ist keine Berücksichtigung der Bewerbung möglich.

Sofern die Bewerbungsunterlagen bereits **vollständig** aus dem letzten Bewerbungsverfahren vorliegen, ist eine Aufrechterhaltung der Bewerbung über das Online-Verfahren BEO oder die Übersendung eines aktuellen Bewerbungsbogens ausreichend, wenn die Voraussetzungen entsprechend der aktuellen Stellenausschreibung erfüllt werden.

Eine schriftliche Anforderung des Bewerbungsbogens ist ebenfalls möglich.

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurück gesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heftern oder Ähnliches sollte daher verzichtet werden.

Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (Fahrtkosten oder Ähnliches), werden nicht erstattet.

Sollte auch Interesse an einer befristeten Einstellung bestehen, ist eine gesonderte Anmeldung bei der Datenbank für Vertretungslehrkräfte erforderlich. Unser Online-Verfahren „Bewerbungen und Einstellungen Online für Vertretungen“ (BEOv) sowie



ergänzende Informationen und Hinweise finden Sie im Internet unter folgender Adresse:

<https://www.bildung.berlin.de/beov/>

Eine Übersendung von Bewerbungsunterlagen ist zunächst nicht erforderlich. Diese werden im Rahmen eines Auswahlverfahrens direkt von der Schule angefordert.

## Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Abteilung I - Gesundheit

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	13
<b>Besetzbar ab:</b>	06.02.2020
<b>Befristung:</b>	befristet für die Dauer des Mutterschutzes nach dem MuSchG und voraussichtlich einer anschließenden Elternzeit (zehn Monate) der Stelleninhaberin gemäß § 30 Absatz 1 TV-L und § 21 Absatz 1 BEEG in Verbindung mit § 14 Absatz 1 Nummer 3 TzBfG
<b>Kennzahl:</b>	11/20
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Konzeptionelle Weiterentwicklung und Standardsetzung im Hilfebereich legaler Suchtmittel (Alkohol und Medikamente); Koordination und Umsetzung nationaler und internationaler Vorhaben der Alkoholprävention (Europäischer Aktionsplan Alkohol); Fachspezifische Grundsatzfragen und ministerielle Einzelangelegenheiten, insbesondere im Bereich legaler Suchtmittel; Mitarbeit bei Fragen der Planung, Steuerung und Strukturentwicklung des Drogenhilfesystems und der integrierten Suchthilfedienste; Umsetzung der „Berliner Linie“ im Rahmen der §§ 35, 36 BtMG. Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe im Herzen der Metropole Berlin. Rund 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung sowie ihrer nachgeordneten Einrichtungen gestalten täglich die Rahmenbedingungen für eine zukunftsorientierte und qualitativ hochwertige Versorgung der Berlinerinnen und Berliner in den Bereichen Gesundheit und Pflege. Auch die Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine Kernaufgabe unserer Senatsverwaltung. Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns bei der Umsetzung dieser Ziele! Als familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen Freiraum für die Entfaltung und Förderung Ihrer individuellen Stärken. Neben fachlichen und außerfachlichen Weiterbildungsangeboten ist uns das Aufzeigen von beruflichen und persönlichen Entwicklungsperspektiven ein wichtiges Anliegen. Mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einem Familienserviceangebot und einem Familienzimmer unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir Ihnen verschiedene Kurse und andere gesundheitsförderliche Angebote. Zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln können Sie ein vergünstigtes Jobticket erhalten und auch fahrradfahrende Beschäftigte werden von uns umfassend unterstützt.
<b>Bewerbungsfrist:</b>	28. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung - Z C 14/Z C 16 - Oranienstraße 106, 10969 Berlin
<b>Hinweise:</b>	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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46152> eingesehen werden.



## Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Abteilung I - Gesundheit

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 13

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 12/20

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Fachliche Koordination für das IT-Zukunftsprojekt zur outputorientierten Steuerung des öffentlichen Gesundheitsdienstes. Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe im Herzen der Metropole Berlin. Rund 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung sowie ihrer nachgeordneten Einrichtungen gestalten täglich die Rahmenbedingungen für eine zukunftsorientierte und qualitativ hochwertige Versorgung der Berlinerinnen und Berliner in den Bereichen Gesundheit und Pflege. Auch die Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine Kernaufgabe unserer Senatsverwaltung. Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns bei der Umsetzung dieser Ziele! Als familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen Freiraum für die Entfaltung und Förderung Ihrer individuellen Stärken. Neben fachlichen und außerfachlichen Weiterbildungsangeboten ist uns das Aufzeigen von beruflichen und persönlichen Entwicklungsperspektiven ein wichtiges Anliegen. Mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einem Familienserviceangebot und einem Familienzimmer unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir Ihnen verschiedene Kurse und andere gesundheitsförderliche Angebote. Zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln können Sie ein vergünstigtes Jobticket erhalten und auch fahrradfahrende Beschäftigte werden von uns umfassend unterstützt.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**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/46161> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Abteilung I - Gesundheit

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 13

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 13/20

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Umsetzung, Koordinierung, Steuerung und Weiterentwicklung des ressort- und kassenübergreifenden Landesrahmenkonzepts „Berlin bewegt sich“. Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe im Herzen der Metropole Berlin. Rund 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung sowie ihrer nachgeordneten Einrichtungen gestalten täglich die Rahmenbedingungen für eine zukunftsorientierte und qualitativ hoch-

wertige Versorgung der Berlinerinnen und Berliner in den Bereichen Gesundheit und Pflege. Auch die Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine Kernaufgabe unserer Senatsverwaltung. Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns bei der Umsetzung dieser Ziele! Als familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen Freiraum für die Entfaltung und Förderung Ihrer individuellen Stärken. Neben fachlichen und außerfachlichen Weiterbildungsangeboten ist uns das Aufzeigen von beruflichen und persönlichen Entwicklungsperspektiven ein wichtiges Anliegen. Mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einem Familienserviceangebot und einem Familienzimmer unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir Ihnen verschiedene Kurse und andere gesundheitsförderliche Angebote. Zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln können Sie ein vergünstigtes Jobticket erhalten und auch fahrradfahrende Beschäftigte werden von uns umfassend unterstützt.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**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/46164> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Abteilung II - Pflege

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 12

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** befristet bis längstens 31.12.2021 gemäß § 30 Absatz 1 TV-L in Verbindung mit § 14 Absatz 1 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG).

**Kennzahl:** 7/20

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Schaffung von Landesrecht für die Pflegehilfe und den Bereich der Pflegeweiterbildung; Konzeptionierung und Umsetzung von Modellprojekten im Tätigkeitsfeld; Mitwirkung bei der Budgetkontrolle und Mittelsteuerung; Erstellung von Berichten. Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe im Herzen der Metropole Berlin. Rund 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung sowie ihrer nachgeordneten Einrichtungen gestalten täglich die Rahmenbedingungen für eine zukunftsorientierte und qualitativ hochwertige Versorgung der Berlinerinnen und Berliner in den Bereichen Gesundheit und Pflege. Auch die Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine Kernaufgabe unserer Senatsverwaltung. Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns bei der Umsetzung dieser Ziele! Als familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen Freiraum für die Entfaltung und Förderung Ihrer individuellen Stärken. Neben fachlichen und außerfachlichen Weiterbildungsangeboten ist uns das Aufzeigen von beruflichen und persönlichen Entwicklungsperspektiven ein wichtiges Anliegen. Mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einem Familienserviceangebot und einem Familienzimmer unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir Ihnen verschiedene Kurse und andere gesundheitsförderliche Angebote. Zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln können Sie ein vergünstigtes Jobticket erhalten und auch fahrradfahrende Beschäftigte werden von uns umfassend unterstützt.

**Bewerbungsfrist:** 6. März 2020

**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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46176> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Abteilung II - Pflege

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 12

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** befristet bis 31.12.2021 gemäß § 30 Absatz 1 TV-L in Verbindung mit § 14 Absatz 1 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG).

**Kennzahl:** 8/20

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Initiierung, Konzeptionierung und Steuerung von Maßnahmen der „Ausbildungsoffensive“, insbesondere Angelegenheiten des Controllings, Kooperation mit Ausbildungsträgern in der Pflege, fachliche Begleitung von Umsetzungsvorhaben im Bereich der Pflegeberufereform, auch in Zusammenarbeit mit anderen Senatsverwaltungen, Angelegenheiten der Budgetkontrolle und Mittelsteuerung sowie des Berichtswesens. Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe im Herzen der Metropole Berlin. Rund 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung sowie ihrer nachgeordneten Einrichtungen gestalten täglich die Rahmenbedingungen für eine zukunftsorientierte und qualitativ hochwertige Versorgung der Berlinerinnen und Berliner in den Bereichen Gesundheit und Pflege. Auch die Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine Kernaufgabe unserer Senatsverwaltung. Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns bei der Umsetzung dieser Ziele! Als familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen Freiraum für die Entfaltung und Förderung Ihrer individuellen Stärken. Neben fachlichen und außerfachlichen Weiterbildungsangeboten ist uns das Aufzeigen von beruflichen und persönlichen Entwicklungsperspektiven ein wichtiges Anliegen. Mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einem Familienserviceangebot und einem Familienzimmer unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir Ihnen verschiedene Kurse und andere gesundheitsförderliche Angebote. Zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln können Sie ein vergünstigtes Jobticket erhalten und auch fahrradfahrende Beschäftigte werden von uns umfassend unterstützt.

**Bewerbungsfrist:** 6. März 2020

**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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46191> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Abteilung II - Pflege

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 14

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 2/20

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Leitung der ressortübergreifenden AG „Maßnahmen zur Erweiterung landeseigener Pflegestrukturen“, insbesondere ressortübergreifende Koordinierung, Klärung von Rechtsfragen der Schaffung kommunaler Pflegeeinrichtungen unter anderem mit wettbewerbsrechtlicher, vergaberechtlicher und vertragsrechtlicher Relevanz; Konzipierung von Elementen einer Pflegeinfrastruktur auf dem anerkannten Stand der Erkenntnisse durch die Erarbeitung und Implementierung moderner, quartiersbezogener Versorgungskonzepte; in diesem Zusammenhang Einberufung von Expertengruppen, Durchführung von Workshops, Perspektivwerkstätten und Expertengesprächen beziehungsweise -beratungen; Klärung der Rahmenbedingungen zur möglichen Refinanzierung; Abstimmung der landesseitigen Anforderungen an die beiden Landesgesellschaften Berlinovo und Vivantes sowie an freigemeinnützige Träger. Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe im Herzen der Metropole Berlin. Rund 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung sowie ihrer nachgeordneten Einrichtungen gestalten täglich die Rahmenbedingungen für eine zukunftsorientierte und qualitativ hochwertige Versorgung der Berlinerinnen und Berliner in den Bereichen Gesundheit und Pflege. Auch die Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine Kernaufgabe unserer Senatsverwaltung. Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns bei der Umsetzung dieser Ziele! Als familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen Freiraum für die Entfaltung und Förderung Ihrer individuellen Stärken. Neben fachlichen und außerfachlichen Weiterbildungsangeboten ist uns das Aufzeigen von beruflichen und persönlichen Entwicklungsperspektiven ein wichtiges Anliegen. Mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einem Familienserviceangebot und einem Familienzimmer unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir Ihnen verschiedene Kurse und andere gesundheitsförderliche Angebote. Zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln können Sie ein vergünstigtes Jobticket erhalten und auch fahrradfahrende Beschäftigte werden von uns umfassend unterstützt.

**Bewerbungsfrist:** 6. März 2020

**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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46185> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

---

Abteilung II - Pflege

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)

**Entgeltgruppe:** 8

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** 14/20

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Koordinierung der Gremienarbeit, insbesondere Auftragsbearbeitung und Terminplanung/-kontrolle; Koordinierung und Zusammenfassung der Ergebnisse von Stellungnahmen und Voten und eigene Zuarbeit zu Voten; Vor- und Nachbereitung von Beratungen/Sitzungen/Konferenzen einschließlich deren Protokollierung und Ergebniskontrolle; Erstellung von Besprechungsunterlagen, Kurzvermerken, Zwischen- und Abgabennachrichten sowie Eingangsbestätigungen; Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit für das Referat, Zusammenstellung und Versand von Informationsmaterial sowie Beantwortung von Bürgeranfragen im Rahmen des Aufgabengebietes; Internetrecherchen und Aufbereitung fachbezogener Informationen/Daten. Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe im Herzen der Metropole Berlin. Rund 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung sowie ihrer nachgeordneten Einrichtungen gestalten täglich die Rahmenbedingungen für eine zukunftsorientierte und qualitativ hochwertige Versorgung der Berlinerinnen und Berliner in den Bereichen Gesundheit und Pflege. Auch die Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine Kernaufgabe unserer Senatsverwaltung. Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns bei der Umsetzung dieser Ziele! Als familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin bieten wir Ihnen Freiraum für die Entfaltung und Förderung Ihrer individuellen Stärken. Neben fachlichen und außerfachlichen Weiterbildungsangeboten ist uns das Aufzeigen von beruflichen und persönlichen Entwicklungsperspektiven ein wichtiges Anliegen. Mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einem Familienserviceangebot und einem Familienzimmer unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir Ihnen verschiedene Kurse und andere gesundheitsförderliche Angebote. Zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln können Sie ein vergünstigtes Jobticket erhalten und auch fahrradfahrende Beschäftigte werden von uns umfassend unterstützt.

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**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/46173> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung

---

**Bezeichnung:** Referentin/Referent in dem für den wirtschaftlichen Verbraucherschutz zuständigen Referat V B

**Besoldungsgruppe:** A 14

**Entgeltgruppe:** 14

**Besetzbar ab:** sofort

**Befristung:** unbefristet

**Kennzahl:** 2510/1/5 (39/2019)

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** 1. Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten in der Agrarpolitik 2. Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Gentechnik (soweit keine Zuständigkeit der für Umwelt zuständigen Senatsverwaltung) 3. gegebenenfalls Leitung der Gruppe „Agrarpolitik“ bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Referentin-in-dem-fr-den-wirtschaftlichen-Verbraucher-schut-de-j11105.html?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/Referentin-in-dem-fr-den-wirtschaftlichen-Verbraucher-schut-de-j11105.html?agid=23> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

---

Abteilung Zentrales - Referat Informationstechnik

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter in der IT-Systemtechnik im Referat Informationstechnik (m/w/d)**

**Entgeltgruppe:** 11 Fallgruppe 3, Teil II, Abschnitt 11/4 TV-L

**Besetzbar ab:** 01.03.2020

**Kennzahl:** 12/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Sachbearbeiter/-in in der IT-Systemtechnik: Planung, Einrichtung und Betrieb von unterschiedlichen IT-Systemen mit den Schwerpunkten Server- und Speichersysteme, IT-Sicherheit und mobile Datenkommunikation.

**Anforderungen:** Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor- beziehungsweise entsprechender Hochschulabschluss) vorzugsweise der Informatik oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse, einschlägige Berufserfahrungen auf dem Gebiet der Administration von Server- und Datenspeichersystemen, von mobiler Datenkommunikation und IT-Sicherheit.

**Anforderungsprofil:** Die detaillierten Aufgaben sowie die dezidierten fachlichen Anforderungen und deren Gewichtung bitte ich dem Anforderungsprofil zu entnehmen. Es ist Bestandteil dieser Ausschreibung und kann unter folgendem Link eingesehen werden: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Tarifbeschaeftigter-in-der-IT-Systemtechnik-im-Referat-Inf-de-j11057.html> Für das Aufgabengebiet unabdingbar erforderlich ist ein hohes Maß an Leistungsfähigkeit, Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und Dienstleistungsorientierung. Sehr wichtig sind Belastbarkeit, wirtschaftliches Handeln, Organisations- und Entscheidungsfähigkeit sowie Konfliktfähigkeit. Das Aufgabengebiet erfordert darüber hinaus analytische Fähigkeiten, um die Funktionsweise von hochkomplexen Server- und Datenspeichersystemen an mehreren Standorten analysieren und das Zusammenspiel der Systeme kontrollieren und steuern zu können sowie die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung auf dem Gebiet der technischen IT

**Bewerbungsfrist:** 28. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Karriereportal der Berliner Verwaltung unter folgendem Link:  
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Tarifbeschaeftigter-in-der-IT-Systemtechnik-im-Referat-Inf-de-j11057.html>

**Bewerbungsunterlagen:** Aussagekräftige Bewerbungen sind unter Angabe der Kennzahl SenStadtWohn 12/2020 mit tabellarischem Lebenslauf einschließlich des beruflichen Werdegangs, aus dem die besondere Befähigung für das ausgeschriebene Arbeitsgebiet hervorgeht, und einem aktuellen Zeugnis (nicht älter als zwölf Monate) einzureichen. Bewerberinnen und Bewerber aus dem Öffentlichen Dienst ergänzen



zen dies bitte um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht. Bitte teilen Sie in diesem Fall auch die E-Mail-Adresse oder Anschrift Ihrer personalaktenführenden Stelle mit. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden Ihre Daten elektronisch gespeichert und verarbeitet [gemäß § 6 BlnDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Ausführliche Informationen finden Sie in den Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen, die am Ende der Eingabemaske im Berliner Karriereportal hinterlegt sind. Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschließlich Fahrtkosten), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können.

**Hinweise:** Da die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen bestrebt ist, den Anteil von Frauen zu erhöhen beziehungsweise sie beruflich zu fördern, sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: [www.stadtentwicklung.berlin.de](http://www.stadtentwicklung.berlin.de) Weitere Informationen zur Berliner Verwaltung unter: [www.berlin.de/karriereportal](http://www.berlin.de/karriereportal)

**Ansprechperson:** Fachspezifisch: Herr Rakowitz, Telefon: 030 90139-4530  
Organisatorisch: Herr Cuber, Telefon: 030 90139-4551

**Telefon:** 030 90139-4551

**E-Mail:** [adam.cuber@sensw.berlin.de](mailto:adam.cuber@sensw.berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46086>

## Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

---

**Bezeichnung:** **Amtfrau/Amtmann (m/w/d)  
für das Aufgabengebiet Stabsstelle Innenrevision,  
Korruptionsbekämpfung, Zuwendungen**

**Besoldungsgruppe:** A 11

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** SenUVK 3/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

**Arbeitsgebiet:** Ihr Arbeitsgebiet umfasst die Korruptionsbekämpfung und Arbeit in der Innenrevision für alle Abteilungen der Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz (SenUVK) und ihrer nachgeordneten Dienststellen sowie die Korruptionsprävention und Verfolgung von Korruptionsdelikten im Einzelfall. Weiterhin gehört die Prüfung von Verwaltungsvorgängen auf ihre Recht- und Ordnungsmäßigkeit sowie die Mitwirkung in Ermittlungsverfahren auf Anforderung der Staatsanwaltschaft und des Landeskriminalamtes als auch die Mitwirkung bei der Verwendungsnachweisprüfung nach Zuwendungsrecht gemäß § 44 LHO zum Aufgabengebiet.

**Bewerbungsfrist:** 21. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:  
[https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/  
Stabsstelle-Innenrevision-Korruptionsbekaempfung-Zu-  
wendung-de-j10600.html](https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Stabsstelle-Innenrevision-Korruptionsbekaempfung-Zuwendung-de-j10600.html)

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/45956> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

---

Abteilung V - Tiefbau

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Technische Tarifbeschäftigte/ Technischer Tarifbeschäftigter (w/m/d) im Fachbereich Straße/Ausführung Bauingenieurin/Bauingenieur</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	13 TV-L
<b>Besetzbar ab:</b>	1. Mai 2020
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	SenUVK-Nummer 130/2019
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden, Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange im Rahmen vollzeitnaher Tätigkeit möglich.
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Das Arbeitsgebiet beinhaltet die Mitarbeit bei Aufgaben des Projektmanagements für Instandsetzungs- und Erhaltungsmaßnahmen im Straßenbau/Ausführung mit gesamtstädtischer Bedeutung. Dabei sind Sie unter anderem zuständig für: • das Prüfen von Ausschreibungsunterlagen, • die Vergabe der VOB-/VOL-Leistungen, • das Mitwirken bei der Schaffung haushaltsrechtlicher Grundlagen, • das Abnehmen und Übergeben der erbrachten Leistungen, • Abschlussarbeiten sowie für die Gewährleistungsverfolgung.
<b>Bewerbungsfrist:</b>	28. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Bitte bewerben Sie sich online unter: <a href="https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Technischer-Tarifbeschäftigter-wmd-im-Fachbereich-Strae-Aus-de-j9606.html?agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Technischer-Tarifbeschäftigter-wmd-im-Fachbereich-Strae-Aus-de-j9606.html?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/Technischer-Tarifbeschäftigter-wmd-im-Fachbereich-Strae-Aus-de-j9606.html?agid=23">https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Technischer-Tarifbeschäftigter-wmd-im-Fachbereich-Strae-Aus-de-j9606.html?agid=23</a> eingesehen werden.

## Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

---

- IV A 2 -

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Leitung der Arbeitsgruppe Liegenschaftspolitik</b>
<b>Besoldungsgruppe:</b>	A 14
<b>Entgeltgruppe:</b>	14
<b>Besetzbar ab:</b>	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	20/03
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit, Teilzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Ihr Aufgabengebiet umfasst die folgenden Aufgaben: • Vorbereitung der Vertreterinnen/Vertreter der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe in den Aufsichtsräten der BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH sowie der speziellen Immobilienvermögen, • Bearbeitung parlamentarischer Vorgänge, • Entwicklung von Strategien der Liegenschaftspolitik im Rahmen der Wirtschaftsförderung und Mitgestaltung von Initiativen der Ankaufs-, Bestands- und Vergabepolitik, • Begleitung der Grundstücksbereitstellung für wirtschaftspolitisch bedeutende Investitionsvorhaben, • Abstimmung von Nutzungskonzepten und Vertragskonditionen für Investitionsvorhaben auf landeseigenen Grundstücken sowie

Entwicklung von Lösungsvorschlägen für schwierige Grundstücksangelegenheiten, • Vertretung der wirtschaftspolitischen Interessen der Liegenschaftspolitik in Ausschüssen, • Leitung der Arbeitsgruppe „Liegenschaftspolitik“ mit sechs Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

**Bewerbungsfrist:** 6. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-der-Arbeitsgruppe-Liegenschaftspolitik-de-j11085.html?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/Leitung-der-Arbeitsgruppe-Liegenschaftspolitik-de-j11085.html?agid=23> eingesehen werden.

### Sozialgericht Berlin

---

**Bezeichnung:** Justizhauptsekretärin/Justizhauptsekretär (w/m/d)

Es handelt sich um die Ausschreibung eines bereits besetzten Aufgabengebietes. Die Bewerbung des Stelleninhabers wird erwartet.

**Besoldungsgruppe:** A 8

**Besetzbar ab:** sofort

**Kennzahl:** PV 2012

**Vollzeit/Teilzeit:** beides, insgesamt vollzeitnah

**Arbeitsgebiet:** Leitung des Archivs des Sozialgerichts und Sachbearbeitung in Verwaltungsangelegenheiten. Zum Arbeitsgebiet gehören unter anderem: Personelle und fachliche Leitung und Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung der Dienstgeschäfte innerhalb des Archivs; Beantwortung schwieriger Einzelfragen; unmittelbare/-r Ansprechpartner/-in für nichtrichterliches und richterliches Personal sowie für die Geschäftsleitung; Erstellung von dienstlichen Beurteilungen für die Mitarbeiter/-innen des Archivs (Erstbeurteiler/-in) nebst Durchführung der Beurteilungsgespräche; Vorbereitung, Durchführung und Leitung von Dienstbesprechungen. Bearbeitung von Akteneinsichtsgesuchen und deren Durchführung für alle abgeschlossenen Verfahren; Beantwortung von Sachstandsanfragen zum Ausgang des Verfahrens und Auskunftersuchen von Sozialleistungsträgern in Zusammenarbeit mit einer/einem weiteren aufsichtführenden Richter/-in; Anforderung von Gebühren für Urteilsabschriften und Kopien aus Gerichtsakten nach dem JVKostG; Kontrolle der sachlichen Richtigkeit von Leistungen und Rechnungen, die im Rahmen der externen Aktenverwaltung anfallen. Erste/-r Ansprechpartner/-in der externen Gebäudedienstleister wie Hausmeister, Pförtner- und Reinigungsdienste; Überwachung der Verkehrssicherheit im Haus und auf dem Grundstück; Zuarbeit zu Berichten im Rahmen des Berichtswesens; Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung des Sicherheitsrahmenkonzepts; Abstimmung mit der BIM GmbH; Teilnahme an Baubesprechungen.

**Bewerbungsfrist:** 27. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Der Präsident des Sozialgerichts Berlin  
Invalidenstraße 52, 10557 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46092> eingesehen werden.

## Stiftung Berliner Mauer

---

Marketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Referentin/Referent für Veranstaltungen und Kommunikation (m/w/d)</b> (eine Stelle)
<b>Entgeltgruppe:</b>	11
<b>Besetzbar ab:</b>	01.03.2020
<b>Befristung:</b>	28.02.2022
<b>Kennzahl:</b>	01/2020
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Veranstaltungskoordination - Koordination, Planung, Organisation, produktionstechnische Durchführung sowie regelmäßige Betreuung, Nachbereitung und Dokumentation aller Veranstaltungen der Stiftung - Budgetplanung und -kontrolle - Konzeption, Planung und kontinuierliche Aktualisierung des Veranstaltungskalenders für die Stiftung Berliner Mauer - Abstimmung und Netzwerkpfege mit Kooperationspartnern - Mitarbeit bei der Vertragsgestaltung mit Partnern und Institutionen - Mitarbeit bei der Akquise von Drittmitteln für Veranstaltungen - Teilnahme und Organisation regelmäßiger Treffen zur Koordination und Kommunikation des Veranstaltungsprogramms - Pflege von Datenbanken Kommunikation - Planung und Umsetzung strategischer Kommunikations- und Werbemaßnahmen für das Veranstaltungsprogramm - Erstellung und redaktionelle Bearbeitung von (Presse)texten und Informationsmaterialien zu den Veranstaltungen für die Online-Kommunikation sowie Druckprodukte der Stiftung in Abstimmung mit der Leitung der Pressestelle - Betreuung von Social Media - Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen, Interviews, Presse- und Drehterminen in Abstimmung mit der Leitung der Pressestelle - Recherche und Themenaufbereitung - Beantworten von Medienanfragen
<b>Bewerbungsfrist:</b>	18. Februar 2020
<b>Bewerbungsanschrift:</b>	Stiftung Berliner Mauer Bernauer Straße 111, 13355 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/46029> eingesehen werden.

## Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg

---

Generalverwaltung

<b>Berufsfeld:</b>	Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
<b>Laufbahngruppe:</b>	Sonstige
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)</b> <b>HR-Strategie und Assistenz der Referatsleitung</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	9b
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	zwei Jahre
<b>Kennzahl:</b>	27012020
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	Vollzeit
<b>Wochenstunden:</b>	40,0
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Die Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg betreut heute mit mehr als 500 Beschäftigten einzigartige Zeugnisse der Kunst-, Kultur- und Architekturgeschichte in Brandenburg und Berlin. Mehrere Millionen Menschen aus aller Welt besuchen jedes Jahr die in weiten Teilen zum

UNESCO-Welterbe gehörenden Schlösser und Parklandschaften. Wir suchen für die Abteilung Generalverwaltung im Referat Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter HR-Strategie und Assistenz der Referatsleitung (m/w/d) Entgeltgruppe 9b TV-L Ost mit 1,0 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, befristet auf zwei Jahre Ihre Aufgaben • Mitwirkung bei der Gestaltung der HR-Prozesse - Analyse der vorhandenen Prozesse - Vereinheitlichung, Dokumentation und Umsetzung innerhalb des Personalreferats und der Stiftung • Inhaltliche Gestaltung und Weiterentwicklung des Personalinformationssystems „Personal Office“ und Optimierung seiner Schnittstellen • Integration des Stellenplans in das Personalinformationssystem sowie dessen stetige Weiterentwicklung • Mitarbeit beim Aufbau eines Berichtswesens zur aktuellen Abrufbarkeit von relevanten Kennzahlen • Teilnahme an Arbeitsgruppen zur Eingruppierung und Bewertung von Arbeitsplätzen, auch im Rahmen der Änderungen anhand der neuen Entgeltordnung des TV-L • Übernahme von Projekten im HR-Bereich, Aufbereiten von Informationen, Vorbereiten von Präsentationen • Assistenz der Referatsleitung

**Anforderungen:** Das bringen Sie mit • vorausgesetzt werden: • Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen kaufmännischen Hochschulabschluss, vorzugsweise im Personalwesen oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung • Sie haben eine mindestens dreijährige einschlägige praktische Erfahrung in der Personalsachbearbeitung • Sie haben tiefgreifende Erfahrungen im Umgang mit einem Personalinformationssystem • Sie zeichnen eine IT-Affinität und sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office und einem Personalinformationssystem aus • Sie haben sehr gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht und im Sozialversicherungsrecht wünschenswert sind: • Kenntnisse der Entgeltordnung beziehungsweise im Eingruppierungsrecht • Sehr gute Excel-Kenntnisse • Sie arbeiten strukturiert, lösungsorientiert und selbstständig, übernehmen Verantwortung und zeichnen sich durch verbindliche und offene Kommunikation aus • Sie haben die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu verstehen, diese verständlich darzustellen und umzusetzen

**Bewerbungsfrist:** 14. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Stiftung Preußische Schlösser und Gärten  
Berlin-Brandenburg  
Generalverwaltung, Referat Personal, Frau Susen Bull  
Am Grünen Gitter 2, 14469 Potsdam

**Bewerbungsunterlagen:** Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt. Die Beschäftigung in Teilzeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich. Wir wollen eine möglichst große Chancengleichheit im Auswahlverfahren erreichen und bitten, uns kein Foto Ihrer Person einzureichen. Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf inklusive beruflichem Werdegang, Zeugnisse, Beurteilungen, Referenzen) richten Sie bitte bis zum 14.02.2020 an die Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg (SPSG), Referat Personal, Susen Bull, Postfach 60 14 62, 14414 Potsdam, E-Mail: [s.bull@spsg.de](mailto:s.bull@spsg.de) (Anlagen bitte im PDF-Format)

**Hinweise:** Hinweis zum Datenschutz Wir möchten Sie informieren, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten. Dies erfolgt auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1b, Artikel 88 DS-GVO in Verbindung mit § 26 BbgDSG. Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Nach Abschluss des Verfahrens werden alle anderen Bewerbungsunterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

**Ansprechperson:** Für Rückfragen stehen Ihnen zum Aufgabengebiet Frau Ute Ludewig, Telefon: 0331 9694-312 und zum Bewerbungsverfahren Frau Susen Bull, Telefon: 0331 9694-683 zur Verfügung.

**Telefon:** 0331 9694-683

**E-Mail:** [s.bull@spsg.de](mailto:s.bull@spsg.de)

<http://www.berlin.de/stellen/45971>

Technische Universität Berlin

---

<b>Berufsfeld:</b>	Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
<b>Laufbahngruppe:</b>	Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Haushaltswirtschaft (d/m/w) Beschäftigte/Beschäftigter in der Verwaltung Abteilung III Finanzen - Servicebereich Finanzen</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	11 TV-L Berliner Hochschulen
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Befristung:</b>	unbefristet
<b>Kennzahl:</b>	ZUV-729/19
<b>Vollzeit/Teilzeit:</b>	beides

**Arbeitsgebiet:** Im Herzen der Hauptstadt liegt der Campus der Technischen Universität Berlin. Wir gehören zu den exzellenten Universitäten in Deutschland und mit rund 34 000 Studierenden zu den größten technischen Hochschulen. Innovative Wissensfelder, zukunftsorientierte Berufs- und Studienangebote zeichnen uns aus. Die Technische Universität Berlin ist ein lebendiger Ort, an dem gearbeitet, gelernt und gelebt wird. Dazu gehören zahlreiche Angebote in den Bereichen Familie, Sport und Weiterbildung. Wir sind eine internationale und diverse Universität, die ihren Mitgliedern zahlreiche Entwicklungsperspektiven bietet. Ihre Aufgaben sind: Sachbearbeitung im Prozess der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Fertigung von Buchungsbelegen, Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses

**Anforderungen:**

- erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor oder FH-Diplom) in den Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, öffentliche Verwaltung beziehungsweise ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Erforderlich sind: • Sicherheit im Umgang mit allen Verwaltungsgesetzen und Rechtsbegriffen, insbesondere BerlHG, LHO, AV LHO • praktische Erfahrung in der Haushaltswirtschaft
- Erwünscht sind: • Erfahrungen in der Anwendung von SAP, vorzugsweise PSM-FM • grundlegende Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • Kenntnisse über Aufbau und Funktion der Universität • analytisches Denkvermögen und eine hohe Zahlenaffinität • präzise, selbständige und strukturierte Arbeitsweise nach kurzer Einarbeitung • Teamfähigkeit, Serviceorientierung, Beratungskompetenz • anwendungssichere Kenntnisse von Office-Produkten • sehr gute Deutschkenntnisse • gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen: • eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit an einem Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins • wir sind eine familien-gerechte Hochschule und bieten flexible und serviceorientierte Arbeitszeiten • die Gesundheit unserer Beschäftigten ist uns wichtig; wir unterstützen die praktische Umsetzung des betrieblichen Gesundheitsmanagements im Arbeitsalltag

**Bewerbungsfrist:** 21. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Technische Universität Berlin  
Der Präsident - Zentrale Universitätsverwaltung  
Abteilung III Finanzen, Frau Bartel, Sekr. III FI  
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 -, Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung III Finanzen, Frau Bartel, Sekr. III FI, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin. Gern können Sie Ihre Bewerbung auch zusammengefasst in einer PDF-Datei per E-Mail an: [bewerbung@finanzen.tu-berlin.de](mailto:bewerbung@finanzen.tu-berlin.de) senden.

**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. Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden



und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:

<http://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

**Ansprechperson:** Frau Bartel  
**Telefon:** 030 314-22343  
**E-Mail:** [bewerbung@finanzen.tu-berlin.de](mailto:bewerbung@finanzen.tu-berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/46104>

## Universität der Künste Berlin

---

**Berufsfeld:** Medizinische und Psychologische Berufe  
**Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)  
**Bezeichnung:** **Betriebsärztin/Arzt (m/w/d)**  
**Entgeltgruppe:** 15  
**Besetzbar ab:** 01.05.2020  
**Befristung:** zwei Jahre  
**Kennzahl:** 1700/20  
**Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit  
**Wochenstunden:** 19,7

**Arbeitsgebiet:** - arbeitsmedizinische Betreuung der Beschäftigten (m/w/d) der Universität gemäß § 3 ASiG/DGUV Vorschrift 2 und arbeitsmedizinische Vorsorge gemäß AbMedVV - Beratung aller Mitglieder der Universität in Fragen des Gesundheitsschutzes und der Prävention - Durchführung einer betriebsärztlichen Sprechstunde - Mitwirkung bei der Wiedereingliederung nach langer Krankheit (Betriebliches Eingliederungsmanagement) - Gestaltung und nachhaltige Weiterentwicklung eines systematischen Gesundheits- und Arbeitsschutzes als Mitglied im „Team Gesundheit“ - Organisation der „Ersten Hilfe“ in der Universität - Beratung bei Fragen zum Arbeitsschutz, der Unfallverhütung und Teilnahme an Arbeitsplatzbegehungen und Betriebsbesichtigungen in den Liegenschaften der Universität

**Anforderungen:** - abgeschlossenes Medizinstudium mit der Weiterbildung zur/zum Fachärztin/Facharzt für Arbeitsmedizin (m/w/d) - mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in einer Hochschule oder zumindest im öffentlichen Bereich - ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit - Erfahrung in der lösungsorientierten Beratung von diversen Gruppen - nach Möglichkeit zusätzliche Qualifikationen in Konfliktmanagement, systemische Beratung, Arbeits- und Organisationspsychologie oder Ähnliches - Erfahrung in psychosomatischer Grundversorgung - Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten - sicherer Umgang mit allen relevanten IT-Systemen - sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift - Interesse an den besonderen Belangen einer künstlerischen Universität und deren Mitgliedern

**Bewerbungsfrist:** 19. Februar 2020  
**Bewerbungsanschrift:** Universität der Künste Berlin  
Einsteinufer 43-53, 10587 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl bis zum 19. Februar 2020 auf dem Postweg an die Universität der Künste Berlin - ZSD 1 -, Postfach 12 05 44, 10595 Berlin. Mit der Abgabe einer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen können aus Kostengründen nur mit beigefügtem und ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt werden.

**Hinweise:** Was wir Ihnen bieten: - interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem universitären und künstlerischen Umfeld - Möglichkeit der fachlichen Fort- und Weiterbildung - zusätzliche Altersversorgung - flexible Arbeitszeitgestaltung - Betriebliches Gesundheitsmanagement - gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir ein vergünstigtes Jobticket des VBB zur Verfügung stellen - Staff Exchange, ein Mobilitätsprogramm für Beschäftigte (m/w/d) Die Universität der Künste Berlin ist besonders um die Einstellung und Förderung von Frauen bemüht; sie verfolgt die Strategie des Gender-Mainstreamings. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf Ihre Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Weitere Informationen unter: [www.udk-berlin.de/universitaet/stellenausschreibungen/](http://www.udk-berlin.de/universitaet/stellenausschreibungen/)

**Ansprechperson:** Frau Eistel-Roßbach  
**Telefon:** 030 3185-2411  
**E-Mail:** [pers14@intra.udk-berlin.de](mailto:pers14@intra.udk-berlin.de)  
<http://www.berlin.de/stellen/46023>

## Universität der Künste Berlin

Personalreferat

**Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst  
**Laufbahngruppe:** Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)  
**Bezeichnung:** **Beschäftigte/Beschäftigter (m/w/d)**  
**Personalsachbearbeitung für studentische Hilfskräfte (m/w/d)**  
**Entgeltgruppe:** 9a  
**Besetzbar ab:** 01.02.2020  
**Kennzahl:** 1705/20  
**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit  
**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** - Personalsachbearbeitung einschließlich Gehaltsabrechnung für studentische Hilfskräfte, Tutorinnen und Tutoren (m/w/d) sowie kurzfristig Beschäftigte in Rahmenarbeitsverträgen - Bearbeitung von Neueinstellungen einschließlich Ausfertigung und Abschluss von Arbeitsverträgen und sozialversicherungsrechtlicher Prüfung - Zahlbarmachung über das Gehaltsabrechnungsprogramm Kidicap PPay - Erfassung im Hochschulverwaltungsprogramm HISSVA-GX - laufende Personalsachbearbeitung (Terminüberwachung, Beantwortung von Anfragen, Ausstellen von Bescheinigungen usw.) - Bearbeitung von personenbezogenen Änderungen sowie Änderungen im Beschäftigungsverhältnis (zum Beispiel Veränderung der Arbeitszeit) - Bearbeitung von Austritten

**Anforderungen:** - abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit einschlägiger Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet - allgemeine Verwaltungskennnisse - Kenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts, des Tarifrechts (einschließlich der angrenzenden Rechtsgebiete LGG, MuSchG, BlnDSG, TZBfG usw.), des Hochschulrechts, des Einkommensteuerrechts und des Sozialversicherungsrechts, insbesondere der Vorschriften über geringfügig Beschäftigte und Werkstudierende - anwendungssichere PC-Kenntnisse (MS-Office-Paket) - Englischkenntnisse in Wort und Schrift - mehrjährige praktische Erfahrungen in einer Personalstelle des Öffentlichen Dienstes sind von Vorteil - wünschenswert wären Erfahrungen mit dem Abrechnungsprogramm Kidicap PPay und dem Hochschulverwaltungsprogramm HISSVA-GX - überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Kommunikations-, Konflikt-, Organisations- und Teamfähigkeit - eine an den

Belangen der an einer künstlerischen Hochschule Beschäftigten (m/w/d) ausgerichtete Dienstleistungsorientierung und hohe Belastbarkeit auch bei gesteigertem Arbeits- und Termindruck

**Bewerbungsfrist:** 19. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Universität der Künste Berlin  
Einsteinufer 43-53, 10587 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl bis zum 19. Februar 2020 auf dem Postweg an die Universität der Künste Berlin - ZSD 1 -, Postfach 12 05 44, 10595 Berlin. Mit der Abgabe einer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen können aus Kostengründen nur mit beigefügtem und ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt werden.

**Hinweise:** Was wir Ihnen bieten: - interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem universitären und künstlerischen Umfeld - Möglichkeit der fachlichen Fort- und Weiterbildung - zusätzliche Altersversorgung - flexible Arbeitszeitgestaltung - Betriebliches Gesundheitsmanagement - gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir ein vergünstigtes Jobticket des VBB zur Verfügung stellen - Staff Exchange, ein Mobilitätsprogramm für Beschäftigte (m/w/d) Die Universität der Künste Berlin ist besonders um die Einstellung und Förderung von Frauen bemüht; sie verfolgt die Strategie des Gender-Mainstreamings. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf Ihre Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Weitere Informationen unter: [www.udk-berlin.de/universitaet/stellenausschreibungen/](http://www.udk-berlin.de/universitaet/stellenausschreibungen/)

**Ansprechperson:** Frau Eistel-Roßbach

**Telefon:** 030 3185-2411

**E-Mail:** [pers14@intra.udk-berlin.de](mailto:pers14@intra.udk-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46026>

## Universität der Künste Berlin

---

Referat für Gebäudemanagement und Arbeitssicherheit

**Berufsfeld:** Ingenieurberufe

**Laufbahngruppe:** Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung:** **Koordinatorin/Koordinator für Arbeitsschutz (m/w/d) mit den Aufgaben einer Fachkraft für Arbeitssicherheit (m/w/d) sowie einer/eines Brandschutzbeauftragten (m/w/d)**

**Entgeltgruppe:** 11

**Besetzbar ab:** 01.07.2020

**Kennzahl:** 1679/20

**Vollzeit/Teilzeit:** beides

Eine Teilung des Stellenvolumens im Rahmen eines Jobsharings ist möglich, wenn sich im Auswahlverfahren geeignete Besetzungskonstellationen ergeben.

**Wochenstunden:** 39,4

**Arbeitsgebiet:** Als Koordinator/-in für Arbeitsschutz (m/w/d): - Unterstützung der Hochschulleitung bei der Umsetzung der Pflichten im Arbeits-, Brand- und Umweltschutz und bei der Integration des Arbeitsschutzes in die Organisation der Hochschule - Koordination und Kommunikation der Maßnahmen im Arbeits-, Umwelt-, Gesundheits- und Brandschutz an der Universität - Zusammenarbeit mit dem Team Gesundheit als Steuerkreis für betriebliche Gesundheitsförderung an der

Universität - Entwicklung und Umsetzung eines Fortbildungskonzeptes für Sicherheitsbeauftragte (m/w/d), Ersthelfer/-innen (m/w/d), Brandschutzhelfer/-innen (m/w/d)  
- Leitung des Arbeitsschutzausschusses Als Fachkraft für Arbeitssicherheit (m/w/d):  
- Beratung der Hochschulleitung und aller für den Arbeitsschutz Verantwortlichen  
- Begehung von Arbeitsstätten und Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen - Unterstützung bei der Erstellung von Betriebsanweisungen - Unterweisung von Beschäftigten (m/w/d) Als Brandschutzbeauftragte/-r (m/w/d): - Umsetzung der Erfordernisse des Brandschutzes an der Universität, unter anderem: - Durchführung von Unterweisungen - Erprobung von Notfallmaßnahmen

**Anforderungen:** - abgeschlossenes Hochschulstudium (BA) als Ingenieur/-in (m/w/d) (Sicherheitsingenieur/-in (m/w/d) oder Ingenieur/-in (m/w/d) einer technischen Fachrichtung) oder gleichwertige Kenntnisse - Ausbildung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit (m/w/d) - einschlägige Berufserfahrung als Fachkraft für Arbeitssicherheit (m/w/d), bevorzugt in einer öffentlichen Einrichtung - vertiefte Kenntnisse in allen einschlägigen Gesetzen und Verordnungen - Kenntnisse im Bereich Umweltschutz - Befähigung zur/zum Brandschutzbeauftragten (m/w/d) - Kenntnis des Hochschulsystems mit seinen besonderen Anforderungen und Mitgliederstrukturen - Erfahrung in der Organisationsentwicklung - Erfahrungen im öffentlichen Vergabewesen und mit öffentlichen Bauvorhaben sind von Vorteil - Überzeugungsfähigkeit und Moderationsfähigkeit - Stärke in der Konzeption, Planung und Umsetzung von Maßnahmen - Belastbarkeit für ein umfangreiches Aufgabengebiet, das vielfältige Abstimmungen erfordert - Entscheidungsfähigkeit, auch in kurzfristigen oder akuten Situationen

**Bewerbungsfrist:** 19. Februar 2020

**Bewerbungsanschrift:** Universität der Künste Berlin  
Einsteinufer 43-53, 10587 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennzahl bis zum 19. Februar 2020 auf dem Postweg an die Universität der Künste Berlin - ZSD 1 -, Postfach 12 05 44, 10595 Berlin. Mit der Abgabe einer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen können aus Kostengründen nur mit beigefügtem und ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt werden.

**Hinweise:** Was wir Ihnen bieten: - interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem universitären und künstlerischen Umfeld - Möglichkeit der fachlichen Fort- und Weiterbildung - zusätzliche Altersversorgung - flexible Arbeitszeitgestaltung - Betriebliches Gesundheitsmanagement - gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir ein vergünstigtes Jobticket des VBB zur Verfügung stellen - Staff Exchange, ein Mobilitätsprogramm für Beschäftigte (m/w/d) Die Universität der Künste Berlin ist besonders um die Einstellung und Förderung von Frauen bemüht; sie verfolgt die Strategie des Gender-Mainstreamings. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf Ihre Schwerbehinderung gegebenenfalls bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Weitere Informationen unter: [www.udk-berlin.de/universitaet/stellenausschreibungen/](http://www.udk-berlin.de/universitaet/stellenausschreibungen/)

**Ansprechperson:** Frau Eistel-Roßbach

**Telefon:** 030 3185-2411

**E-Mail:** [pers14@intra.udk-berlin.de](mailto:pers14@intra.udk-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46020>

---

weißensee kunsthochschule berlin

---

**Berufsfeld:** Sonstiges

**Bezeichnung:** **Künstlerische Lehrkraft Grundlagenstudium  
Bühnen- und Kostümbild**

22 LVS

**Entgeltgruppe:** 13

**Besetzbar ab:** 01.10.2020

**Kennzahl:** 01/2020

**Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit

**Arbeitsgebiet:** Die zu besetzende Stelle besteht aus zwei Teilen. Eine Besetzung der beiden halben Stellen durch eine oder zwei Personen ist möglich.  
a) 50 % Stellenanteil für technisch-handwerkliche Grundlagen im Bühnenbild  
b) 50 % Stellenanteil für digitales Entwerfen im Bühnenbild  
**Arbeitsgebiet:** Umfasst die Lehre sowie organisatorische und administrative Aufgaben des Fachgebiets, insbesondere Planung, Organisation und technische Leitung des Rundgangs. Für Ihren Stellenanteil sind Sie außerdem grundsätzliche/-r Ansprechpartner/-in für die Studierenden. Bereitschaft zur Gremienarbeit wird vorausgesetzt.  
a) 50 % Stellenanteil für technisch-handwerkliche Grundlagen im Bühnenbild  
Folgende Lehrinhalte sollen unterrichtet werden: Technisches Zeichnen: Lesen und Verstehen von maßstäblichen Plänen, das Erstellen von analogen technischen Zeichnungen, insbesondere von Werkstattzeichnungen. Modellbau: Erstellen von maßstäblichen Modellen, Material- und Werkzeugkunde für den Modellbau. Bühnentechnik: Struktur und Funktionsweise von konkreten Theaterbauten. Einführung in die Maschinen- und Verwandlungstechnik. Zum Aufgabengebiet gehört außerdem die Betreuung der räumlichen Infrastruktur des Fachgebiets.  
b) 50 % Stellenanteil für Grundlagen digitalen Entwerfens.  
Folgende Lehrinhalte sollen unterrichtet werden: Grundlegenden und weiterführende Fertigkeiten im digitalen räumlichen Entwerfen und digitaler Präsentation für die speziellen Anforderungen des Bühnenbilds anhand praktischer Anwendungen unter Einbeziehung der gängigen Programme. Sehr gute Kenntnisse in den digitalen Medien, insbesondere Sketchup sind daher Voraussetzung. Zum Aufgabengebiet gehört außerdem die Betreuung der technischen Infrastruktur des Fachgebiets

**Anforderungen:** Voraussetzung ist ein Hochschulabschluss im gestalterischen Bereich (Master oder gleichwertig) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen. Wir suchen Bewerber/-innen, die aktiv an einer inklusiven und diskriminierungssensiblen Lehr- und Forschungssituation an der weißensee kunsthochschule berlin mitwirken wollen. Gesucht wird eine Persönlichkeit aus dem Theater mit einschlägiger, Bühnenbildnerischer Erfahrung, sowie Lehrererfahrung.

**Bewerbungsfrist:** 31. März 2020

**Bewerbungsanschrift:** weißensee kunsthochschule berlin  
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

**Bewerbungsunterlagen:** Wir bitten um Ihre aussagekräftige Bewerbung (mit den üblichen Unterlagen) schriftlich auf dem Postweg unter Angabe der Kennzahl bis zum 31.03.2020 an die Rektorin, Frau Leonie Baumann, weißensee kunsthochschule berlin, Bühningstraße 20, 13086 Berlin, zu richten. Wir bitten um Verständnis, dass eingereichte Unterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist, ansonsten werden die Unterlagen nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

**Hinweise:** Die weißensee kunsthochschule berlin steht für Diversität, Inklusion und Chancengleichheit und deshalb laden wir Personen, die bereit sind, sich aktiv für diese Werte einzusetzen, besonders ein, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei).

**Ansprechperson:** Frau Bernhardt-Schulz

**Telefon:** 030 47705-213

**E-Mail:** [fachgebietsverwaltung1@kh-berlin.de](mailto:fachgebietsverwaltung1@kh-berlin.de)

<http://www.berlin.de/stellen/46005>

## Aufgebot

---

### **Amtsgericht Lichtenberg**

Aktenzeichen 70 II 50/19

ERGO Lebensversicherung AG, vertreten durch den Vorstand, ERGO-Platz 1, 40477 Düsseldorf, Antragstellerin, Bevollmächtigter: Dr. Eckehard Schulz, Ergo-Platz 1, 40477 Düsseldorf, hat das Amtsgericht Lichtenberg durch die Rechtspflegerin Rauch am 23. Januar 2020 folgendes Aufgebot erlassen: Die ERGO Lebensversicherung AG, ERGO-Platz 1, 40477 Düsseldorf, hat den Antrag auf Kraftloserklärung einer abhandengekommenen Urkunde bei Gericht eingereicht. Es handelt sich um den Grundschuldbrief, Gruppe 02, Briefnummer 18201243, über die im Grundbuch des Amtsgerichts Lichtenberg, Gemarkung Hohenschönhausen, Blatt 8749N in Abteilung III Nummer 2 eingetragene Grundschuld zu 153 166 Euro mit 15 % Zinsen jährlich sowie 10 % Nebenleistungen einmalig. Eingetragener Berechtigter: ERGO Lebensversicherung Aktiengesellschaft, Hamburg. Der Inhaber des Grundschuldbriefs wird aufgefordert, seine Rechte spätestens bis zu dem 15. Mai 2020 vor dem Amtsgericht Lichtenberg schriftlich oder zu Protokoll der Geschäftsstelle anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da ansonsten die Kraftloserklärung des Briefes erfolgen wird (§ 469 FamFG).

## Aufgebot

---

### **Amtsgericht Schöneberg**

Aktenzeichen 76 II 77/19

Herr Alexander Bundard, Wielandstraße 36, 12159 Berlin, und Frau Barbara Evertz-Bungard, Wielandstraße 36, 12159 Berlin, haben den Antrag auf Kraftloserklärung einer abhandengekommenen Urkunde bei Gericht eingereicht. Es handelt sich um den Grundschuldbrief über die im Grundbuch von Schöneberg des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 11.200 in Abteilung III Nummer 3 eingetragene Grundschuld zu 95 000 DM. Eingetragener Berechtigter: BHW-Bausparkasse, Beamtenheimstättenwerk, Gemeinnützige Bausparkasse für den öffentlichen Dienst, Gesellschaft mbH, Hameln. Der Inhaber des Grundschuldbriefs wird aufgefordert, seine Rechte spätestens bis zum 26. Mai 2020 vor dem Amtsgericht Schöneberg anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da ansonsten die Kraftloserklärung des Briefes erfolgen wird.

## Aufgebot

---

### **Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg**

Aktenzeichen 70 II 22/19

Die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, Geschäftszeichen: EFVA.VV 1260 - 002/19.1303, Promenadenstraße 3, 09111 Chemnitz, hat als Erbe den Antrag auf Ausschließung von Nachlassgläubigern bei Gericht eingereicht. Erblasser: Herr Michael Morawietz, geborener Schulze, geboren am 22. Februar 1973 in Kelkheim, verstorben am 29. Juli 2018 in Shanghai/China. Letzter gewöhnlicher Aufenthaltsort: Hongkong/China. Die Nachlassgläubiger werden aufgefordert, ihre Forderungen gegen den Nachlass des Erblassers Michael Morawietz, geborener Schulze, spätestens bis zu dem 7. April 2020 vor dem Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg (Aufgebotsgericht) anzumelden. In der Anmeldung sind Gegenstand und Grund der Forderung anzugeben. Beweisurkunden sind der Anmeldung in Urschrift oder Abschrift beizufügen. Nachlassgläubiger, die sich nicht melden, können von dem Erben nur insoweit Befriedigung ihrer Forderungen verlangen, als sich nach Befriedigung der nicht ausgeschlossenen Gläubiger noch ein Überschuss ergibt; das Recht, vor den Verbindlichkeiten aus Pflichtteilsrechten, Vermächtnissen und Auflagen berücksichtigt zu werden, bleibt unberührt. Auch hafte ihnen dann jeder Erbe nur für den seinem Erbteil entsprechenden Teil der Verbindlichkeiten.



## Ausschließungsbeschluss

---

### **Amtsgericht Schöneberg**

Aktenzeichen 76 II 12/19

Der Gläubiger der im Grundbuch des Amtsgerichts Schöneberg, Gemarkung Lichterfelde, Blatt 13.361 in Abteilung III Nummer 26 für Herrn Bernhard Diedrich in Berlin eingetragene Grundschuld zu 15 000 DM wird mit seinen Rechten ausgeschlossen.

## Ausschließungsbeschluss

---

### **Amtsgericht Schöneberg**

Aktenzeichen 76 II 32/19

Der Gläubiger der im Grundbuch des Amtsgerichts Schöneberg, Gemarkung Dahlem, Blätter 3637 und 3646, jeweils in Abteilung III Nummer 2 für die Bausparkasse Schwäbisch Hall AG, Bausparkasse der Volksbanken und Raiffeisenbanken in Schwäbisch Hall eingetragene Gesamtgrundschuld zu 1 250 000 DM wird mit seinen Rechten ausgeschlossen.

## Ausschließungsbeschluss

---

### **Amtsgericht Schöneberg**

Aktenzeichen 76 II 38/19

Die Grundschuldbriefe über die im Grundbuch von Friedenau des Amtsgerichts Schöneberg, Blatt 1803 in Abteilung III Nummer 23, 24 und 25 zugunsten von Christa Hoff, geborene Pfennig, geboren am 8. März 1935, eingetragenen Grundschulden zu jeweils 100 000 Euro werden für kraftlos erklärt.

## Ausschließungsbeschluss

---

### **Amtsgericht Schöneberg**

Aktenzeichen 76 II 42/19

Der Grundschuldbrief über die im Grundbuch des Amtsgerichts Schöneberg, Gemarkung Lankwitz, Blatt 916 in Abteilung III Nummer 10 für die Bausparkasse Schwäbisch Hall Aktiengesellschaft - Bausparkasse der Volksbanken und Raiffeisenkassen in Schwäbisch Hall eingetragene Grundschuld zu 18 000 DM wird für kraftlos erklärt.

## Ausschließungsbeschluss

---

### **Amtsgericht Schöneberg**

Aktenzeichen 76 II 52/19

Der Grundschuldbrief über die im Grundbuch des Amtsgerichts Schöneberg, Gemarkung Schöneberg, Blatt 11222 in Abteilung III Nummer 8 für die Weberbank Berliner Industriebank KGaA in Berlin eingetragene Grundschuld zu 58 000 DM jährlich wird für kraftlos erklärt.

## Ausschließungsbeschluss

---

### **Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg**

Aktenzeichen 70 II 20/18

Der Gläubiger der im Grundbuch des Amtsgerichts Tempelhof-Kreuzberg, Gemarkung Tempelhof, Blatt 6049 in Abteilung III Nummer 29 eingetragene Grundschuld zu 200 000 DM wird mit seinen Rechten ausgeschlossen.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **FreizeitGemeinschaft Golfsport Berlin e. V.** (Aktenzeichen VR 31609 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 6. Oktober 2019 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Förderverein „Der Blankenburger“ e. V.** (Aktenzeichen VR 11612 B) ist gemäß Vereinsregisterauszug vom 13. Januar 2020 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Forum Schilddrüse e. V.** (Aktenzeichen VR 10137 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 15. Februar 2019 zum 31. Dezember 2019 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **PlayBack Berlin e. V.** (Aktenzeichen VR 32895 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 2. Dezember 2019 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

### Gläubigeraufruf

---

Der beim Amtsgericht Charlottenburg im Vereinsregister eingetragene Verein **Theaterviertel East End Berlin e. V.** (Aktenzeichen VR 33104 B) ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 30. September 2019 aufgelöst. Gläubiger des Vereins werden aufgefordert, ihre Ansprüche anzumelden.

Landesverwaltungsamt Berlin - SE LS 2 -, Fehrbelliner Platz 1, 10707 Berlin