

Inhalt

Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

Richtlinien über die Gewährung von **Zuwendungen zur Förderung von angemieteten Schulräumen an staatlich anerkannte Pflegeschulen ohne Krankenhausanbindung** (Förderrichtlinien Pflegeschulraumförderung) 2487

Rundschreiben über die Weiteranwendung der Verwaltungsvorschriften für die **Überwachung der Hygiene in Einrichtungen des Badewesens mit Ausnahme von Freibädern** 2496

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Bekanntmachung über **Geldspende für die Volksinitiative „#FaireMietenBauen“** 2496

Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung

Allgemeine Verfügung über die **Einrichtung eines zentralen Sicherheitsdienstes für den Justizstandort Moabit** 2496

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

Raumordnungsverfahren für die **Planung „Neubau Gasanbindungsleitung Marzahn“** 2498

Der Polizeipräsident in Berlin

Einschränkung des Gemeingebrauchs von öffentlichen Flächen und der Versammlungsfreiheit vom 7. Mai 2020, 22.00 Uhr, bis 8. Mai 2020, 16.00 Uhr, in begrenzten Bereichen des Bezirks Mitte bei dem „Staatsakt aus Anlass des 75. Jahrestages des Endes des Zweiten Weltkrieges in Europa und die Befreiung vom Nationalsozialismus am 8. Mai 2020 in Berlin“ sowie den themenbezogenen Veranstaltungen im Bereich der Straße Unter den Linden - Aufhebung - 2499

Bezirksämter 2500

Stellenausschreibungen 2501

Gerichte 2564

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@lva.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

Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von angemieteten Schulräumen an staatlich anerkannte Pflegeschulen ohne Krankenhausanbindung (Förderrichtlinien Pflegeschulraumförderung)

Bekanntmachung vom 31. März 2020

GPG II B

Telefon: 9028-2126 oder 9028-0, intern 928-2126

Auf Grundlage der Landeshaushaltsordnung bestimmt die Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Finanzen und dem Rechnungshof von Berlin¹:

1 - Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

1.1 - Mit dem vollständigen Inkrafttreten des Pflegeberufgesetzes (PflBG) am 1. Januar 2020 werden die bislang eigenständigen Ausbildungen in der Altenpflege, der Gesundheits- und Krankenpflege sowie der Gesundheits- und Kinderkrankenpflege reformiert und zu einer generalistisch ausgerichteten Pflegeausbildung zusammengeführt. Mit dieser Reform geht auch eine grundlegende Umstellung der Ausbildungsfinanzierung einher. Die Kosten der neuen Pflegeausbildung werden nach § 26 PflBG grundsätzlich über Ausgleichsfonds auf Landesebene finanziert. Zu den Ausbildungskosten gehören nach § 27 Absatz 1 PflBG auch die Betriebskosten der Pflegeschulen, nicht hingegen Investitionskosten. Auch Mietaufwendungen für das Schulgebäude sind bei der Finanzierung der Pflegeausbildung nicht berücksichtigungsfähig nach § 3 Absatz 1 und Anlage 1 Abschnitt A Nummer 5.1 der Pflegeberufe-Ausbildungsfinanzierungsverordnung (PflAFinV).

Die mit Krankenhäusern verbundenen Pflegeschulen nach § 2 Nummer 1a Buchstabe e des Krankenhausfinanzierungsgesetzes (KHG) verfügen nach Maßgabe der §§ 8 und 9 KHG in Verbindung mit § 11 des Landeskrankenhausgesetzes (LKG) über einen Anspruch auf Investitionsförderung gegenüber dem Land Berlin. Nutzungsentgelte beziehungsweise Mieten sind nach § 2 Nummer 3 Buchstabe a KHG den Investitionskosten nach § 2 Nummer 2 KHG gleichgestellt.

Die Pflegeschulen, die nicht nach § 11 LKG gefördert werden, unterlagen als Berufsfachschulen für Altenpflege im Land Berlin bislang dem Schulrecht und den entsprechenden Finanzierungsgrundsätzen. Ein Rechtsanspruch auf Zuschussgewährung nach § 101 des Schulgesetzes für das Land Berlin (SchulG) besteht für diese Pflegeschulen nur insoweit fort, als dort übergangsweise bis längstens zum 31. Dezember 2024 nach Maßgabe von § 66 Absatz 2 PflBG für die bisherigen Pflegeberufe ausgebildet wird.

Für alle Pflegeschulen gelten ab dem Jahr 2020 die gleichen Mindestanforderungen nach § 9 PflBG. Eine Schulgelderhebung ist nach § 24 Absatz 3 Nummer 1 PflBG ausgeschlossen.

Die Länder haben die Bundesregierung in einer Entschließung des Bundesrats vom 21. September 2018 (Drucksache 360/18) aufgefordert, eine bundeseinheitliche Regelung zur Refinanzierung der Miet- und Investitionskosten für alle Pflegeschulen zu schaffen. Ziel dieses Förderprogramms ist es, die nicht nach § 11 LKG förderungsberechtigten Schulen bei der Finanzierung der Kosten für die Bereitstellung der notwendigen angemieteten Schulräume zu unterstützen und so die bestehenden Finanzierungsunterschiede zwischen Pflegeschulen in freier Trägerschaft ohne Krankenhausanbindung und Pflegeschulen nach § 2 Nummer 1a Buchstabe e KHG zu minimieren.

¹ Das Einvernehmen des Rechnungshofs von Berlin beschränkt sich nach Nummer 15.4 AV § 44 LHO ausschließlich auf die Regelungen der Förderrichtlinien zum Verwendungsnachweis und seiner Prüfung.

1.2 - Nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO gewährt das Land Berlin Zuwendungen, um den unter Nummer 3 genannten Pflegeschulen sowie den dortigen Schülerinnen und Schülern grundsätzlich vergleichbare Rahmenbedingungen für die generalistische Pflegeausbildung zu gewähren, wie an den Pflegeschulen nach § 2 Nummer 1a Buchstabe e KHG. Mit dem Förderprogramm soll angesichts des dringenden Fachkräftebedarfs im Bereich der Pflege auch ein Anreiz gesetzt werden, möglichst viele Schülerinnen und Schüler auszubilden. So soll die Schülerzahl im 1. Ausbildungsjahr von 1 310 Schülerinnen und Schülern im Schuljahr 2019/2020 in den folgenden zwei Schuljahren mindestens gehalten und möglichst gesteigert werden.

1.3 - Zuwendungen sind freiwillige Leistungen des Landes Berlin. Ein Anspruch auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Die Bewilligungsbehörde entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2 - Gegenstand der Förderung

2.1 - Die Zuwendung wird zur Unterstützung der Finanzierung von Mietaufwendungen zur Bereitstellung notwendiger angemieteter Schulräume für die berufliche Pflegeausbildung, die nicht zu den Ausbildungskosten nach § 27 Absatz 1 PflBG gehören, als Betrag pro Schülerin und Schüler gewährt. Das gilt nicht, soweit eine anderweitige Ersatzmöglichkeit für diese Kosten besteht.

Schulräume sind notwendig, wenn sie für die Durchführung der Pflegeausbildung nach dem Zweiten oder Fünften Teil des Pflegeberufgesetzes erforderlich sind und hierfür genutzt werden.

2.2 - Für angemietete Schulräume werden die nachgewiesenen Kosten der Nettokaltmiete, jedoch mit höchstens 18 Euro pro Quadratmeter, (Mietkosten) gefördert.

3 - Zuwendungsberechtigte

Zuwendungsberechtigt sind Träger von staatlich anerkannten und im Land Berlin gelegenen Pflegeschulen, die in angemieteten Schulräumen den theoretischen und praktischen Unterricht der Ausbildungen nach dem Zweiten und/oder Fünften Teil des Pflegeberufgesetzes durchführen, und nicht nach § 11 LKG förderungsberechtigt sind.

4 - Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

- 4.1** - Zuwendungsart: Projektförderung
4.2 - Finanzierungsart: Anteilfinanzierung
4.3 - Form der Zuwendung: nicht rückzahlbarer Zuschuss

4.4 - Bemessungsgrundlage und Höhe der Zuwendung:

4.4.1 - Der Zuschuss wird ausschließlich für Pflegeschulen nach Nummer 3 gewährt und bemisst sich nach der Zahl der Schülerinnen und Schüler, die nach § 5 Absatz 3 Satz 1 PflAFinV von den Pflegeschulen der zuständigen Stelle nach § 26 Absatz 4 PflBG mitgeteilt wurden.

Maßgeblich für die Abrechnung nach Nummer 5.4.1 Satz 3 ist die Schülerzahl, die der Abrechnung der Ausgleichszuweisungen für die entsprechende Pflegeschule nach § 34 Absatz 5 PflBG und § 16 PflAFinV zugrunde liegt.

Pro Schülerin oder Schüler werden 38 % der tatsächlich pro Schülerin oder Schüler zur Verfügung stehenden Quadratmeter an notwendigen angemieteten Schulräumen im Sinne der Nummer 2.1 der Förderrichtlinien, beschränkt auf höchstens 38 % von 9 Quadratmetern (das heißt maximal 3,42 Quadratmeter pro Schülerin oder Schüler), als angemessener Flächenbedarf berücksichtigt. Der Bedarf von 38 % entspricht grundsätzlich der Raumauslastung, gemessen an einer 40 Stundenwoche und durchschnittlich 15,2 Unterrichtsstunden pro Woche.

Die Förderung nach diesen Richtlinien darf zusammen mit anderen Einnahmen für Mietkosten (zum Beispiel aus Förderungen oder Schulgeldbestandteilen), die der Träger für andere Ausbildungsgänge in demselben Gebäude erhält, den Gesamtbeitrag der Mietaufwendungen für den auf den Träger entfallenden Gebäudeanteil nicht überschreiten.

4.4.2 - Der Zuschuss nach Nummer 2.2 wird wie folgt berechnet:

Schülerzahl nach Nummer 4.4.1 mal 38 % der tatsächlich pro Schülerin oder Schüler zur Verfügung stehenden Quadratmeter an notwendigen angemieteten Schulräumen im Sinne der Nummer 2.1 der Förderrichtlinien, beschränkt auf höchstens 38 % von 9 Quadratmetern mal Quadratmeterpreis des Mietvertrages (netto kalt), beschränkt auf höchstens 18 Euro pro Quadratmeter

5 - Verfahren

5.1 - Bewilligungsbehörde ist das

Landesamt für Gesundheit und Soziales Berlin
Zuwendungsangelegenheiten
Turmstraße 21
10559 Berlin

5.2 - Zuwendungsanträge sind von den Trägern von Pflegeschulen nach Nummer 3 über das Antragsverfahren FAZIT unter Verwendung des Vordruck-Musters (A n l a g e 1) bei der Bewilligungsbehörde zu stellen. Dem Antrag auf Förderung ist eine kurze Begründung (ein bis maximal zwei Seiten) beizufügen, aus der hervorgeht, wie durch die geförderte Maßnahme das Förderziel erreicht werden kann.

5.2.1 - Der Antrag ist innerhalb eines Monats nach der Meldung der Schülerzahl nach § 5 Absatz 3 Satz 1 PflAFinV bei der Bewilligungsbehörde einzureichen. Abweichend von Satz 1 gilt für die erstmalige Antragstellung zum Schuljahresbeginn 1. April 2020 eine Frist von drei Monaten nach der Meldung der Schülerzahl nach § 5 Absatz 3 Satz 1 PflAFinV. Eine spätere Antragstellung führt zur Zahlung eines anteiligen Zuschusses.

5.2.2 - Vorzeitiger Maßnahmebeginn mit Wirkung vom 1. April 2020 wird zugelassen.

5.3 - Das Vorliegen der Zuwendungsvoraussetzungen und die zweckentsprechende Verwendung des Zuschusses sind nach dem Vordruck-Muster (A n l a g e 2) nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis ist bis spätestens 15. Juli des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Jahres der Bewilligungsbehörde zur Prüfung vorzulegen. Eine Mehrfertigung der Abrechnung nach § 16 PflAFinV (einschließlich Anlagen) ist dem Verwendungsnachweis beizufügen.

5.4 - Bewilligungszeitraum ist das Schuljahr im Kalenderjahr. Für jedes Schul- und Kalenderjahr muss ein neuer Antrag gestellt werden. Für die Antragstellung zum Schuljahresbeginn gilt die Frist nach Nummer 5.2.1. Für das folgende Kalenderjahr ist der Antrag bis spätestens 31. Oktober des Vorjahres zu stellen. Eine spätere Antragstellung führt zur Zahlung eines anteiligen Zuschusses.

5.4.1 - Die Auszahlung der Förderung nach Nummer 2.2 erfolgt in der Regel im Zwei-Monats-Rhythmus.

Die Auszahlung erfolgt in Höhe von 70 % des im Zuwendungsbescheid bewilligten Zuschusses. Der restliche Betrag wird nach Prüfung des Verwendungsnachweises nach Nummer 5.3 unter Berücksichtigung einer hierin gegebenenfalls festgestellten Unterschreitung der gemeldeten Schülerzahl nach Nummer 4.4.1 Satz 1 ausgezahlt.

5.5 - Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides sowie die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO einschließlich der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen für Projektförderungen (ANBest_P) sowie die §§ 48 bis 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes, soweit nicht in diesen Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind.

6 - Geltungsdauer

Diese Förderrichtlinien treten am 1. April 2020 in Kraft. Sie gelten bis zum 31. Dezember 2021.

Anlage 1 zu Nummer 5.2 der Förderrichtlinien Pflegeschulraumförderung

Antragsbeiblatt
als Anlage über das Programm FAZIT einzureichen

Antragsteller, genaue Bezeichnung und Anschrift, Ansprechperson, Telefonnummer, E-Mail

An das
Landesamt für Gesundheit und Soziales Berlin
Zuwendungsangelegenheiten
Turmstraße 21
10559 Berlin

**Antragsbeiblatt zum Antrag auf Zuschussbewilligung nach der Förderrichtlinie
Pflegeschulraumförderung vom 31.03.2020**

Aufgrund der o.g. Förderrichtlinie beantragen wir einen Zuschuss zur Unterstützung der Finanzierung von Mietaufwendungen zur Bereitstellung notwendiger angemieteter Schulräume für die berufliche Pflegeausbildung, die nicht zu den Ausbildungskosten nach § 27 Absatz 1 des Pflegeberufgesetzes (PflBG) gehören, und machen hierzu folgende Angaben:

Name und Anschrift des Trägers der Pflegeschule sowie Name und Anschrift der Pflegeschule sowie Angabe einer vertretungsberechtigten Person:	..... ..... ..... .....
Der Zuschuss wird beantragt für das Kalenderjahr:	.....
und gilt für das Schuljahr (TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ)	.....
Die gemäß § 5 Abs. 3 Satz 1 PflAFinV an die zuständige Stelle nach § 26 Abs. 4 PflBG mitgeteilte Schülerzahl beträgt für das vorgenannte Schuljahr:	.....
Die Nettokaltmiete pro Quadratmeter für die notwendigen angemieteten Schulräume im Sinne der Nummer 2.1 der Förderrichtlinie beträgt:	.....

Pro Schülerin oder Schüler stehen tatsächlich folgende Anzahl an Quadratmetern notwendiger angemieteter Schulräume im Sinne der Nummer 2.1 der Förderrichtlinien zur Verfügung: (Beschränkt auf höchstens 9 Quadratmeter.)	.....
Die Jahresmiete (netto kalt) für die notwendigen angemieteten Schulräume im Sinne der Nummer 2.1 der Förderrichtlinien beträgt:	.....
Der Zuschuss zur Nettokaltmiete wird beantragt pro Quadratmeter in Höhe von (Hinweis: Der Zuschuss zur nachgewiesenen Nettokaltmiete ist auf höchstens 18,00 Euro pro Quadratmeter beschränkt.)	.....

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag den Mietvertrag, eine kurze Begründung (ein bis maximal zwei Seiten) nach Nummer 5.2 der Förderrichtlinien und einen Nachweis über die staatliche Anerkennung als Pflegeschule bei.

Wir versichern, dass die angegebene Zahl der Schülerinnen und Schüler mit den Angaben gegenüber der zuständigen Stelle nach § 26 Absatz 4 PflBG bei der Meldung nach § 5 Absatz 3 Satz 1 der Pflegeberufe-Ausbildungsfinanzierungsverordnung übereinstimmt und erklären uns einverstanden, dass die Bewilligungsstelle bei der zuständigen Stelle nach § 26 Absatz 4 PflBG entsprechende Auskünfte einholen kann.

Wir versichern, dass eine anderweitige Ersatzmöglichkeit für die Mietkosten im beantragten Förderzeitraum nicht besteht.

Soweit in dem Gebäude, in dem die Pflegeschule unterrichtet, noch weitere Einrichtungen des Trägers der Pflegeschule angesiedelt sind, versichert der Träger der Pflegeschule, dass die Summe der Einnahmen für die Mietkosten (z.B. aus Förderungen, die er von anderer Stelle für andere Ausbildungsfachrichtungen erhält oder Bestandteilen von Gebührenerhebungen (etwa Schulgeld) aus anderen Ausbildungsfachrichtungen) zusammen mit der Förderung nach diesen Förderrichtlinien den Gesamtbetrag der Mietaufwendungen für den auf den Träger insgesamt entfallenden Gebäudeanteil nicht überschreitet.

Es ist uns bekannt, dass nach Antragsprüfung **zunächst 70 Prozent des bewilligten Zuschusses** ausbezahlt werden und die Restzahlung erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises unter Berücksichtigung einer hierin gegebenenfalls festgestellten Unterschreitung der in diesem Antrag gemeldeten Schülerzahl erfolgt.

Es ist uns weiterhin bekannt, dass **für jedes Schul- und Kalenderjahr ein neuer Antrag gestellt** werden muss. Für dasselbe Schuljahr im folgenden Kalenderjahr ist der Antrag bis spätestens 31. Oktober des Vorjahres zu stellen. Eine spätere Antragstellung führt zu einer anteiligen Zahlung.

Wir verpflichten uns, den Verwendungsnachweis nach Maßgabe des hierfür vorgesehenen Vordrucks bis spätestens 15. Juli des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Jahres vorzulegen.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 2 zu Nummer 5.3 der Förderrichtlinien Pflegeschulraumförderung

Verwendungsnachweis
als Anlage über das Programm FAZIT einzureichen

Zuwendungsempfänger, genaue Bezeichnung und Anschrift, Ansprechperson, Telefonnummer, E-Mail

Landesamt für Gesundheit und Soziales Berlin

Zuwendungsangelegenheiten
Turmstraße 21
10559 Berlin

Verwendungsnachweis nach der Förderrichtlinie Pflegeschulraumförderung vom 31.03.2020

Zum Zuwendungsbescheid der oben genannten Bewilligungsstelle vom,
Az.:

teilen wir unter Vorlage einer Mehrfertigung der Abrechnung nach § 16 der Pflegeberufe-Ausgleichsfinanzierungsverordnung (einschließlich Anlagen) mit, dass im Bewilligungszeitraum eine Beschulung von Schülerinnen und Schülern nach dem Pflegeberufegesetz (PflBG) wie folgt stattgefunden hat:

Name und Anschrift des Trägers der Pflegeschule sowie Name und Anschrift der Pflegeschule sowie Angabe einer vertretungsberechtigten Person:	..... ..... ..... .....
Der Zuschuss wurde gezahlt für das Kalenderjahr:	.....
und galt für das Schuljahr (TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ)	.....
Die der Abrechnung der Ausgleichszuweisungen nach § 34 Absatz 5 PflBG und § 16 PflAFinV zugrunde liegende Schülerzahl beträgt für das vorgenannte Schuljahr:	.....

<p>Die pro Schülerin oder Schüler tatsächlich zur Verfügung stehende Anzahl an Quadratmetern notwendiger angemieteter Schulräume im Sinne der Nummer 2.1 der Förderrichtlinien (bitte ankreuzen)</p> <p>[...] hat sich zu der im Antrag gemachten Angabe nicht verändert oder</p> <p>[...] beträgt abweichend zu der im Antrag gemachten Angabe seit (Datum) (neue zur Verfügung stehende Anzahl an Quadratmetern notwendiger angemieteter Schulräume im Sinne der Nummer 2.1 der Förderrichtlinien pro Schülerin oder Schüler)</p>
<p>Die Nettokaltmiete pro Quadratmeter für die notwendigen angemieteten Schulräume im Sinne der Nummer 2.1 der Förderrichtlinie (bitte ankreuzen)</p> <p>[...] hat sich zu der im Antrag gemachten Angabe nicht verändert oder</p> <p>[...] beträgt abweichend zu der im Antrag gemachten Angabe seit (Datum) (neue Nettokaltmiete in Euro pro Quadratmeter)</p>
<p>Die Jahresmiete (netto kalt) für die notwendigen angemieteten Schulräume im Sinne der Nummer 2.1 der Förderrichtlinie (bitte ankreuzen)</p> <p>[...] hat sich zu der im Antrag gemachten Angabe nicht verändert oder</p> <p>[...] beträgt abweichend zu der im Antrag gemachten Angabe seit (Datum) (neue Nettokaltmiete in Euro pro Jahr)</p>

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen ein:

- **den aktuellen Mietvertrag, sofern dieser Abweichungen zu dem Mietvertrag, der bei der Antragstellung eingereicht worden ist, enthält,**
- **eine Mehrfertigung der Abrechnung nach § 16 PflAFinV (einschließlich Anlagen),**
- **Zahlungsnachweise über die monatlichen Mietzahlungen,**
- **einen Nachweis über das unveränderte Bestehen der staatlichen Anerkennung als Pflegeschule,**
- **einen Sachbericht, in dem die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen dargestellt und den vorgegebenen Zielen gegenübergestellt wird.**

Wir versichern, dass eine anderweitige Ersatzmöglichkeit für die Mietkosten im Förderzeitraum nicht bestand.

Soweit in dem Gebäude, in dem die Pflegeschule unterrichtet, noch weitere Einrichtungen des Trägers der Pflegeschule angesiedelt sind, versichert der Träger der Pflegeschule, dass die Summe der Einnahmen für die Mietkosten (z.B. aus Förderungen, die er von anderer Stelle für andere Ausbildungsfachrichtungen erhält oder Bestandteilen von Gebührenerhebungen (etwa Schulgeld) aus anderen Ausbildungsfachrichtungen) zusammen mit der Förderung nach diesen Förderrichtlinien den Gesamtbetrag der Mietaufwendungen für den auf den Träger insgesamt entfallenden Gebäudeanteil nicht überschreitet.

Wir bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben und ihre Übereinstimmung mit den Büchern und Belegen. Wir erklären uns einverstanden, dass die Bewilligungsstelle bei der zuständigen Stelle nach § 26 Absatz 4 PflBG Erkundigungen zur Überprüfung unserer Angaben im Verwendungsnachweis einholen kann.

Wir bitten um Überweisung des uns nach Prüfung des Verwendungsnachweises noch zustehenden **Restbetrags des bewilligten Zuschusses** auf das bekannte Konto.

Ort, Datum

Unterschrift

Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

**Rundschreiben über die Weiteranwendung
der Verwaltungsvorschriften für die Überwachung der Hygiene
in Einrichtungen des Badewesens mit Ausnahme von Freibädern**

Bekanntmachung vom 2. April 2020

GPG I E 3

Telefon: 9028-1785 oder 9028-0, intern 928-1785

Die Verwaltungsvorschriften für die Überwachung der Hygiene in Einrichtungen des Badewesens mit Ausnahme von Freibädern vom 28. Mai 2015 (ABl. S. 1303) sind mit Ablauf des 31. März 2020 außer Kraft getreten und müssen daher neu erlassen werden.

Sie werden derzeit überarbeitet.

Wegen des Grundsatzes der Selbstbindung der Verwaltung sind sie bis zum Neuerlass weiter anzuwenden.

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

**Bekanntmachung über Geldspende
für die Volksinitiative „#FaireMietenBauen“**

Bekanntmachung vom 22. April 2020

InnDS I A 14

Telefon: 90223-2344 oder 90223-0, intern 9223-2344

Die Trägerin **Neue Wege für Berlin e. V.** hat nach § 40b Absatz 1 des Abstimmungsgesetzes für die Volksinitiative „#FaireMietenBauen“ folgende Spende angezeigt, die in ihrem Wert die Höhe von 5 000 Euro übersteigt:

**Geldspende in Höhe von 10 000 Euro von
Daniela Fay, Chesa Tschuetta
Via dals Ers 52, 7504 Pontresina, Schweiz**

Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz
und Antidiskriminierung

**Allgemeine Verfügung
über die Einrichtung eines zentralen Sicherheitsdienstes
für den Justizstandort Moabit**

Bekanntmachung vom 12. Februar 2020

JustVA I B 2

Telefon: 9013-3253/3063 oder 9013-0, intern 913-3253/3063

Aufgrund von § 3 Absatz 1 Nummer 2 sowie § 6 Absatz 2 Buchstabe b des Gesetzes über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG) in der Fassung vom 22. Juli 1996 (GVBl. S. 302, 472), das zuletzt durch Gesetz vom 19. Dezember 2017 (GVBl. S. 695) geändert worden ist, wird bestimmt:

I.

Bei dem Amtsgericht Tiergarten besteht ein zentraler Sicherheitsdienst für die am Justizstandort Moabit gelegenen Behörden des Landgerichts Berlin, des Amtsgerichts Tiergarten, des Verwaltungsgerichts Berlin, der Generalstaatsanwaltschaft

Berlin, der Staatsanwaltschaft Berlin und der Amtsanwaltschaft Berlin. Der Zentrale Dienst Sicherheit ist ferner zuständig für die am Justizstandort Moabit durchgeführten erstinstanzlichen Strafverfahren des Kammergerichts.

II.

Der zentrale Sicherheitsdienst untersteht dem Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten. Er trägt die Bezeichnung „Zentraler Dienst Sicherheit“.

III.

Zum Justizstandort Moabit zählen die folgenden Dienstgebäude der in Ziffer I genannten Behörden:

- Kriminalgericht Moabit (Gebäudekomplex Turmstraße/Wilsnacker Straße)
- Kirchstraße 6-7
- Turmstraße 22
- City Campus auf dem Grundstück des Saatwinkler Damm 42-43, Buchholzweg 7-8 und Riedemannweg 56-60, 13627 Berlin (im Folgenden: Riedemannweg 56-60)
- Bereitschaftsgericht Tempelhofer Damm 12

IV.

Der Zentrale Dienst Sicherheit ist zuständig für die Gewährleistung der äußeren und inneren Sicherheit der in Ziffer III genannten Dienstgebäude. Dies umfasst unter anderem die folgenden Aufgaben:

1. Vor- und Rückführung von Gefangenen und sonstigen vorzuführen Personen mit Ausnahme von Vor- und Rückführungen für das Verwaltungsgericht Berlin
2. Sicherung der Gefangenen in den Dienstgebäuden mit Ausnahme des Verwaltungsgerichts Berlin
3. Saaldienst mit Ausnahme des Verwaltungsgerichts Berlin
4. Außensicherung, insbesondere Eingangs- und Zutrittskontrolle sowie Fahrzeugkontrolle
5. Saalmanagement mit Ausnahme des Verwaltungsgerichts Berlin
6. Mitwirkung beim Erlass von Sicherheitsverfügungen in Abstimmung mit den Vorsitzenden der betreffenden Kammer-, land- und amtsgerichtlichen Spruchkörper
7. alle Maßnahmen zur Durchführung des vorbeugenden Brandschutzes, der Brandbekämpfung und der Evakuierung mit Ausnahme der Dienstgebäude Turmstraße 22, Riedemannweg 56-60 sowie des Verwaltungsgerichts Berlin Davon unbenommen bleibt die Verpflichtung der übrigen Behörden eigenes Personal für den vorbeugenden Brandschutz, wie Brandschutzbeauftragte, Brandschutzobleute oder Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer, zur Verfügung zu stellen.
8. Mitwirkung bei sicherheitsrelevanten Baumaßnahmen

V.

Der Zentrale Dienst Sicherheit ist ferner zuständig für die Anordnung und Durchsetzung der Maßnahmen in Ausübung des Hausrechts in den genannten Dienstgebäuden. Die Anordnungsbefugnis der Hausrechtsinhaber bleibt unberührt. Im Alarmfall haben alle Personen, die sich in den in Ziffer III genannten Dienstgebäuden aufhalten, den Anweisungen des Zentralen Dienstes Sicherheit Folge zu leisten.

VI.

Das Nähere, insbesondere die Aufgabenbeschreibung und die Organisationsstruktur, regelt der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten unter Beteiligung der Vorstände der in Ziffer I genannten Gerichte und Behörden.

VII.

Diese Verfügung tritt am 1. März 2020 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 28. Februar 2025 außer Kraft.

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

Raumordnungsverfahren für die Planung „Neubau Gasanbindungsleitung Marzahn“

Bekanntmachung vom 9. April 2020

StadtWohn GL 5.2

Telefon: 0331 866-8753

Die Gemeinsame Landesplanungsabteilung Berlin-Brandenburg informiert die Öffentlichkeit gemäß der Verordnung über die einheitliche Durchführung von Raumordnungsverfahren im gemeinsamen Planungsraum Berlin-Brandenburg (GROVerfV) über den Abschluss des Raumordnungsverfahrens (ROV) für die Planung

„Neubau Gasanbindungsleitung Marzahn“

Die ONTRAS Gastransport GmbH und die Vattenfall Wärme Berlin AG planen den Neubau einer Gasanbindungsleitung. Sie soll vom ONTRAS-Ferngasleitungsnetz zum Heizkraftwerkstandort Marzahn der Vattenfall verlaufen, um die dort neu errichtete hocheffiziente Gas- und Dampfturbinen-Anlage zu versorgen.

Die neue Gasleitung ist mit einer Nennweite von DN 400 und einem maximalen Betriebsdruck von 55 bar geplant. Durch das Vorhaben kann die Ausnutzung des im Ferngasleitungsnetz bestehenden Gasvordrucks unmittelbar für die Versorgung des Heizkraftwerks Marzahn genutzt werden. Auf diesem Wege werden weitere Effizienzsteigerungen erzielt und damit ein wichtiger Beitrag zur Erreichung der Klimaschutzziele geleistet.

In das ROV sind vier alternative Trassenführungen mit einer Gesamtlänge zwischen neun und zwölf Kilometer eingeführt worden. Um Problembereiche räumlich besser zuzuordnen und durch Kombination von Teilabschnitten weitere Trassenführungen zu ermöglichen wurden die vier Trassenvarianten in elf Korridorabschnitte gegliedert und geprüft.

Das ROV kommt zu dem Ergebnis, dass für die Leitung in allen Korridorabschnitten eine Raum- und Umweltverträglichkeit durch Umsetzung von Maßgaben erreicht werden kann:

Für das gesamte Vorhaben ist eine Sicherheitskonzeption zu erarbeiten und umzusetzen. Im Bereich des FFH-Gebietes „Falkenberger Rieselfelder“ ist die Verlegung der Leitung nur möglich, wenn schwerwiegende Maßgaben zur Bewahrung der Grundwasserverhältnisse und zum Schutz vor allem von Amphibien umgesetzt werden können. Weitere Maßgaben beziehen sich auf das Umgehen naturschutzfachlich sensibler Bereiche und die Notwendigkeit zur Verlegung der Leitung in größerer Tiefe als ursprünglich vorgesehen beziehungsweise in geschlossener Bauweise.

Das Vorhaben wurde mit anderen raumbedeutsamen Planungen und Maßnahmen abgestimmt. Es kann mit diesen grundsätzlich gemeinsam umgesetzt werden, im Bereich der L 33 allerdings nur unter der Maßgabe, dass das Vorhaben mit den Planungen zum Ausbau der Landesstraße abzustimmen ist.

Das Ergebnis des ROV ist nach § 3 Absatz 1 Nummer 4 ROG ein sonstiges Erfordernis der Raumordnung. Im Rahmen des nachfolgenden Planfeststellungsverfahrens sind die im ROV aufgestellten Maßgaben zu berücksichtigen.

Die landesplanerische Beurteilung hat gegenüber den Trägerinnen der Planung und gegenüber dem Einzelnen keine unmittelbare Rechtswirkung und ersetzt nicht die Genehmigungen, Planfeststellungen oder sonstigen Entscheidungen nach anderen Rechtsvorschriften.

Die landesplanerische Beurteilung wird zur Einsichtnahme durch die Öffentlichkeit in den nachfolgenden Behörden während ihrer Dienstzeiten bereitgehalten:

Senatsverwaltung: **Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen**

Bezirksämter: **Bezirksamt Lichtenberg von Berlin und
Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin**

Kreisverwaltungen: **Barnim und Märkisch-Oderland**

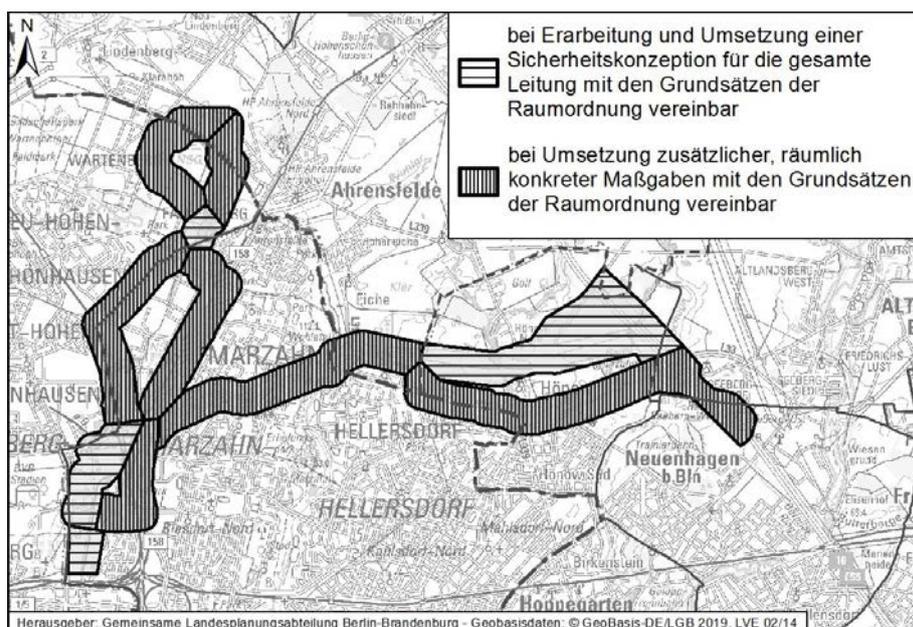
Stadtverwaltung: Altlandsberg

Gemeindeverwaltungen: Ahrensfelde, Hoppegarten und Neuenhagen bei Berlin

Darüber hinaus ist die landesplanerische Beurteilung im Internet eingestellt unter:

<https://gl.berlin-brandenburg.de/sicherung-der-raumordnung/raumordnungsverfahren/artikel.725772.php>

Es besteht die Möglichkeit nach vorheriger Terminvereinbarung, bei der Gemeinsamen Landesplanungsabteilung, Referat GL 5, Henning-von-Tresckow-Straße 2-8, 14467 Potsdam, Einsicht in die Verfahrensakte zu nehmen.



Quelle: Gemeinsame Landesplanungsabteilung Berlin-Brandenburg, Geobasisdaten: © GeoBasis-DE/LGB 2019, LVE 02/14

Der Polizeipräsident in Berlin

**Einschränkung des Gemeingebrauchs
von öffentlichen Flächen und der Versammlungsfreiheit
vom 7. Mai 2020, 22.00 Uhr, bis 8. Mai 2020, 16.00 Uhr,
in begrenzten Bereichen des Bezirks Mitte
bei dem „Staatsakt aus Anlass des 75. Jahrestages des Endes
des Zweiten Weltkrieges in Europa und die Befreiung vom National-
sozialismus am 8. Mai 2020 in Berlin“ sowie den themenbezogenen
Veranstaltungen im Bereich der Straße Unter den Linden
- Aufhebung -**

Bekanntmachung vom 29. April 2020

PolPräs Dir E/V St 111

Telefon: 4664-701172 oder 4664-0, intern 99400-701172

Die Allgemeinverfügung vom 11. März 2020 (ABl. S. 1685) wird hiermit aufgehoben.

Neukölln

Grundstücksnummerierungen

Bekanntmachung vom 20. April 2020

Verm c3

Telefon: 90239-3495 oder 90239-0, intern 9239-3495

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Soziales und Bürgerdienste, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Vermessung und Geoinformation, hat folgende Grundstücksnummern festgesetzt beziehungsweise aufgehoben:

Straßen	Grundstücksnummern alt (bisher)	Grundstücksnummern neu
Gemarkung Neukölln		
Kirchgasse	-	35
Kopfstraße	62	-
Kopfstraße	64	-
Roland-Krüger-Straße	-	2
Roland-Krüger-Straße	-	4
Morusstraße	1	-
Uwe-Lieschied-Straße	-	1
Gemarkung Britz		
Koppelweg	23, 25	23, 25, 25 A, 25 B
Gemarkung Buckow		
Buchfinkweg	45	45, 45 A, 45 B
Gemarkung Rudow		
Ascherslebener Weg	-	18, 18 A
Bitterfelder Weg	93	-
Glockenblumenweg	17	17 B, 17 C

Die Nummerierungspläne können im Bezirksamt Neukölln von Berlin, Abteilung Stadtentwicklung, Soziales und Bürgerdienste, Stadtentwicklungsamt, Fachbereich Vermessung und Geoinformation, Zimmer N 6012, Karl-Marx-Straße 83, 12040 Berlin, eingesehen werden.

Berliner Karriereportal:
www.berlin.de/karriereportal

Amtsanwaltschaft Berlin

Berufsfeld: Justiz

Laufbahngruppe: Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

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

Diese Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerberinnen und -bewerber. Es ist davon auszugehen, dass der derzeit mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Beamte sich bewerben wird.

Besoldungsgruppe: A 7

Besetzbar ab: sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Bestimmungen

Kennzahl: GStA 2012 E-1248

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet: Leitung der Wachtmeisterei der Amtsanwaltschaft Berlin, Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden in der Wachtmeisterei, Personaleinsatzplanung, Erstbeurteilung, Materialausgabe

Anforderungen: Befähigung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Justizdienstes (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt). Es können sich Beamtinnen und Beamten des Justizwachtmeisterdienstes bewerben, die bei Ablauf der Bewerbungsfrist die Voraussetzungen für den vertikalen Laufbahnzweigwechsel gemäß § 27 APOaJD besitzen, unter anderem also mindestens das erste Beförderungsamts (Besoldungsgruppe A 5) erreicht haben und eine laufbahnrechtliche Dienstzeit von mindestens drei Jahren vorweisen, während der vorgeschriebenen Qualifizierung für die Aufgaben des Ziellaufbahnzweiges ist eine fachbezogene Einführungsfortbildung erfolgreich zu absolvieren. Erwünscht sind Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet. Zudem kommen auch Justizsekretärinnen und Justizsekretäre in Betracht, die die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllen.

Anforderungsprofil: Fachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind Fach- und Rechtskenntnisse der für den Laufbahnzweig einschlägigen Vorschriften, Kenntnisse der Organisation der Strafverfolgungsbehörden, Kenntnisse der Selbstverteidigung, von Deeskalationstechniken und der Anwendung des unmittelbaren Zwanges sowie der zugrundeliegenden Vorschriften. Ebenso unabdingbar ist Berufserfahrung und verschiedenen Aufgabengebieten des Justizwachtmeisterdienstes. Sehr wichtig sind Kenntnisse moderner Informationstechniken und Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards. Persönliche, methodische und soziale Kompetenzen: Unabdingbar sind Organisationsfähigkeit, Anpassungsfähigkeit an die Gegebenheiten des Arbeitsumfeldes und Teamfähigkeit. Sehr wichtig sind Belastbarkeit, persönliche Flexibilität, Verantwortungsbereitschaft, Lernbereitschaft, Kritik- und Konfliktfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit. Führungskompetenzen: Leitungs-, Motivations- und Kooperationsfähigkeit sowie Beurteilungsvermögen.

Bewerbungsfrist: 15. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Amtsanwaltschaft Berlin
Kirchstraße 6, 10557 Berlin

Bewerbungsunterlagen: Die Bewerbung und die Gestattung zur Einsichtnahme in die Personalakte werden innerhalb der Bewerbungsfrist an die oben genannte Bewerbungsanschrift erbeten. Die Ablichtung einer dienstlichen Beurteilung, die nicht älter als ein Jahr ist, kann nachgereicht werden.

Hinweise: Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und

Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Ansprechperson: Frau Blankenburg-Frederking/Frau Magdeburg

Telefon: 030 9014-6505/6504

E-Mail: verwaltung@aa.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48135>

Amtsgericht Tiergarten

Berufsfeld: Informationstechnik und Telekommunikation

Laufbahngruppe: Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

Bezeichnung: **Hauptsachbearbeiterin/Hauptsachbearbeiter in IT-Angelegenheiten (technische Hauptsachbearbeitung) (m/w/d)**

Entgeltgruppe: 11 (Bewertungsvermutung)

Besetzbar ab: sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Beschränkungen

Kennzahl: 201 E - C 13 (1/20) AG TG

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet:

- Konzeptionelle Mitwirkung in IT-Angelegenheiten (Anforderungsmanagement, Projektmitwirkung, Akzeptanzmanagement, Bedarfsfeststellung, Beschaffung)
- Hausseitige (technische/hardwareseitige) Koordination für beim Amtsgericht Tiergarten eingesetzte IT-Technik, insbesondere Steuerung und Betreuung der beim Amtsgericht Tiergarten eingesetzten IT-Hardware, soweit keine Zuständigkeit des ITDZ oder von IToG besteht
- Steuerung von Dienstleistern hinsichtlich zur Verfügung gestellter IT-Infrastruktur
- Betreuung des Betriebes der im Amtsgericht Tiergarten eingesetzten IT-Anwendungen (zum Beispiel DS-Strafzeit, depos.net, VZettchen, Anbindung an SOPART, WinFehlzeiten, PrimeWeb)

Anforderungen: Die Steuerung und Betreuung der beim Amtsgericht Tiergarten eingesetzten IT-Hardware und Server setzt vertiefte Kenntnisse im Bereich der Servertechnologien und der Virtualisierung von Anwendungen voraus. Formale Voraussetzungen: Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung oder Hochschulausbildung (Bachelor) im Bereich Informatik beziehungsweise mit dem Schwerpunkt Informatik, Anwendungsentwicklung oder Systemintegration oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen. Von diesem Erfordernis kann abgesehen werden, wenn die übrigen Voraussetzungen erfüllt sind und die nachfolgend genannten Kompetenzen nachweislich in mindestens dreijähriger beruflicher Tätigkeit angewendet worden sind. Ist dies der Fall, kommt eine Einstellung mit Entgeltgruppe 10 in Betracht. Fachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind vertiefte Kenntnisse über Virtualisierungs-, Client- und Servertechnologien sowie vertiefte Kenntnisse von Client- und Serverinfrastrukturen. Erwartet werden weiterhin Kenntnisse der Grundlagen und Möglichkeiten von Datenbanken, Web-Technologien, Netz- und Storage-Technologien im Bereich Programmierung sowie von Monitoringwerkzeugen und der IT-Organisation nach ITIL. Ferner sind fundierte Kenntnisse der Standardsoftware (Adobe Acrobat Pro, Microsoft-Office) sowie Fach- und Rechtskenntnisse der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften mit IT-Bezug erforderlich. Erfahrungen und Grundkenntnisse im Bereich des Managements von IT-Projekten sollten vorhanden sein. Leistungs- und Sozialkompetenz: Gesucht wird eine engagierte, verantwortungsbereite und qualifizierte Persönlichkeit, die über ein hohes Maß an Belastbarkeit und Stresstoleranz verfügt. Sehr wichtig ist ein gutes Abstraktionsvermögen sowie analytisches, strukturiertes und konzeptionelles Denken und Handeln. Weiterhin zeichnen unter anderem Kommunikationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit die gesuchte Persönlichkeit aus.

Anforderungsprofil: Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das bei dem Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten unter der unten angegebenen Anschrift angefordert werden kann.

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten
Turmstraße 91, 10559 Berlin
E-Mail: verwaltung@ag-tg.berlin.de

Bewerbungsunterlagen: Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - insbesondere ein Motivationsschreiben, einen Lebenslauf, das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades, eine Modulübersicht/Transcript of Records, eine tabellarische Tätigkeitsübersicht, ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr), ergänzend auch ein vorangegangenes Arbeitszeugnis sowie weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation (zum Beispiel Zertifikate, Fortbildungsnachweise) für das Aufgabengebiet belegen übersenden Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin und zum Aktenzeichen 201 E - C 13 (1/20) AG TG an den Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten. Bewerber/-innen aus dem Öffentlichen Dienst werden gebeten, Ihre Bewerbung unter Beifügung der letzten dienstlichen Beurteilung gegebenenfalls auf dem Dienstweg einzureichen. Es wird ferner darum gebeten, eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht - unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der die Personalakten führenden Stelle - zu erteilen. Weiter wird gebeten, dafür zu sorgen, dass eine aktuelle dienstliche Beurteilung in der Personalakte vorliegt, die nicht älter als zwölf Monate alt ist.

Hinweise: Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache beziehungsweise von einem anerkannten Übersetzer/einer anerkannten Übersetzerin übersetzt eingereicht werden müssen. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund (§ 2 PartIntG), die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt ist. Unterlagen sollten nicht in Klarsichthüllen und nicht im Original eingereicht werden. Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Bewerbungsverfahren kann leider nicht erfolgen.

Ansprechperson: Für organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Voß, Telefon: 030 9014-2644, E-Mail: robert.voss@ag-tg.berlin.de
Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Pein, Telefon: 030 9014-5598.

Telefon: 030 9014-2201

E-Mail: ulrike.erdmann@ag-tg.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48447>

Berliner Bäder-Betriebe (BBB)

Abteilung Personal und Entwicklung

Berufsfeld: Erziehung, Bildung und Sport
Laufbahngruppe: Sonstige
Bezeichnung: **Referentin/Referent Personalentwicklung (d/w/m)**
Entgeltgruppe: 11
Besetzbar ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Kennzahl: 11V2003/a
Vollzeit/Teilzeit: beides
Wochenstunden: 39

Arbeitsgebiet: Sie planen und organisieren eigenverantwortlich Personalentwicklungsmaßnahmen sowie Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, dabei sind Sie an der gesamten Prozesskette von der Aufstellung des Fort- und Weiterbildungsplans über die Auswahl von Trainer/-innen bis zur Einholung von Feedback und Rechnungsprüfung beteiligt beziehungsweise verantwortlich • Sie führen das Betriebliche Eingliederungsmanagement entsprechend der gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben durch • Sie unterstützen die Entwicklung von neuen und Verbesserung von bestehenden Maßnahmen und Programmen der Personalentwicklung • Sie arbeiten an dem Verfassen von Führungs- und Fachkräftekonzepten mit • Sie führen Evaluationen der durchgeführten Maßnahmen durch und bereiten diese Ergebnisse zur Präsentation auf • Sie dokumentieren und werten weiterbildungsrelevante Zahlen aus und bereiten diese für Berichte auf • Sie beraten Führungskräfte und Beschäftigte in Bezug auf Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Anforderungen: Abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder Bachelor mit dem Schwerpunkt Personalentwicklung • Langjährige Berufserfahrung in der operativen/organisatorischen Personalentwicklung • Erfahrungen in der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements sowie anderen Instrumenten des betrieblichen Gesundheitsmanagements • Sehr gute soziale Kompetenzen, insbesondere sehr ausgeprägte Gesprächskompetenzen • Sehr gute MS Excel-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Word und Outlook

Anforderungsprofil: Sie zeichnen sich durch eine empathische und durchsetzungsfähige Kommunikations- und Konfliktfähigkeit aus? Sie arbeiten eigenständig und strukturiert?

Bewerbungsfrist: 8. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bewerbung@berlinerbaeder.de

Bewerbungsunterlagen: Nachweise von Arbeits- und Studienzeugnissen

Hinweise: Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Die Berliner Bäder unterstützen aktiv die Integration von Menschen mit Migrationshintergrund. Wir streben in dem ausgeschriebenen Funktionsbereich die Erhöhung des Frauenanteils an und fordern deshalb besonders Frauen auf, sich für diese Stelle zu bewerben.

Ansprechperson: Frau Naumann

Telefon: 030 78732-653

E-Mail: personal@berlinerbaeder.de

<http://www.berlin.de/stellen/48411>

Berliner Feuerwehr

Bezeichnung: **Prüfingenieurin/Prüfingenieur (m/w/d)
als Leitung der (Kfz-)Prüfstelle im Zentralen Service
Fahrzeuge und Geräte**

Entgeltgruppe: 13

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 63/2020

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Sie sind verantwortlich für die Personalführung von ca. 20 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit Fahrzeug und Geräte. Schwerpunkte Ihrer Arbeit sind die Organisation der Durchführung von Hauptuntersuchungen nach § 29 und Anlage VIII StVZO, die Sicherheitsüberprüfung an Fahrzeugen, die Organisation der Unfallsachbearbeitung, der Umgang mit dem Unfalldatenspeicher (UDS) sowie das Qualitätsmanagement und die Gewährleistung der Arbeitssicherheit innerhalb des Bereichs. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:
• Regelmäßige Fortbildungen und Organisation der notwendigen Maßnahmen zum Erhalt der Anerkennung als „Betrieb für die Durchführung von Hauptuntersuchungen“

- Planung von Urlaubs- und Fortbildungszeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Durchführung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Durchführung von Unterweisungen im Arbeitsschutz und Sicherstellung der Umsetzung
- Fachberatung der Zentralwerkstatt einschließlich angegliederter Spezialwerkstätten
- Bestandsplanung von Werkzeugen, Maschinen und Ersatzteilen
- Regelmäßige und umfassende Erstellung von Finanzprognosen zur weiteren Haushaltsplanung und als Zuarbeit für den Haushaltsbereich im Zusammenhang mit der Beantragung von Mehrausgabenanträgen für laufende und zukünftige Haushaltsjahre
- Hinweis zum Arbeitsgebiet: Am Arbeitsplatz können besondere Belastungen auftreten, wie zum Beispiel
- körperliche Arbeiten in Zwangshaltung,
- Heben und Tragen von Lasten über 5 kg, teilweise von bis zu 25 kg,
- Lärm- und Schmutzbelastungen aus dem Werkstattbetrieb,
- Dienstreisen im Zusammenhang mit Fortbildungen

Bewerbungsfrist: 24. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Prfingenieur-mwd-als-Leitung-der-Kfz-Prfstelle-im-Zentrale-de-j11926.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/Prfingenieur-mwd-als-Leitung-der-Kfz-Prfstelle-im-Zentrale-de-j11926.html?agid=23> eingesehen werden.

Berliner Feuerwehr

Stab Strategie

Bezeichnung: **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)**
Strategische Planung im Stab Strategie
(eine Stelle)

Besoldungsgruppe: A 11

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 62/2020

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Der Stabsbereich Strategie (Stab S) befasst sich, neben dem Controlling (Steuerungsdienst), mit strategischen Fragestellungen, Planungen und Konzeptionen. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Erarbeitung von Konzepten und Handlungsempfehlungen zu strategischen Fragen der Behördenleitung
- Mitarbeit bei der Bedarfsplanung für die Brandbekämpfung und den Notfallrettungsdienst
- Auswertung von Kennzahlen aus dem Controlling Bereich und Formulierung von entsprechenden Maßnahmen
- Mitarbeit bei der Evaluation und Fortschreibung der Strategie 2030
- Organisation und Begleitung von strategischen Arbeitstreffen in Teilen mit politischem Charakter - außerhalb und innerhalb der Behörde sowie auf nationaler und internationaler Ebene
- Führungsaufgaben im feuerwehrtechnischen Einsatzdienst in der Gruppe C sowie in Führungsstäben des Katastrophenschutzes

Bewerbungsfrist: 17. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/einen-Sachbearbeiter-mwd-Strategische-Planung-im-Stab-Stra-de-j11840.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/einen-Sachbearbeiter-mwd-Strategische-Planung-im-Stab-Stra-de-j11840.html?agid=23> eingesehen werden.

Berliner Feuerwehr

Zentraler Service Informationstechnik - Nikolaus-Groß-Weg 2, 13627 Berlin

Bezeichnung: Leiterin/Leiter (m/w/d) für die Gruppe Leitstellentechnik/Voice und des Fernmeldeeinsatzdienstes

Besoldungsgruppe: A 13 S

Besetzbar ab: 1. April 2020

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 50/2020

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Als Gruppenleiter Leitstellentechnik/Voice sind Sie verantwortlich für die Leitung der vier Sachgebiete Einsatzleitsystem, Funk-Draht-Vermittlung (FDV), Systembetreuung und Voice (Telefonie). Des Weiteren übernehmen Sie die Leitung des Fernmeldeeinsatzdienstes. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem: • Die Sicherstellung des Betriebes der Leitstelle • Die kontinuierliche Planung und Weiterentwicklung der Systemkomponenten IGNIS-Plus und der FDV • Der Betrieb und Anpassung des TK-Systems • Die Beschaffung der erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten • Die Planung und Durchführung von Erweiterungen des Einsatzleitsystems, der Funk- und Draht-Vermittlung sowie des Telekommunikationssystems • Die Planung des Personaleinsatzes für die zu leitenden Bereiche

Bewerbungsfrist: 24. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leiter-mwd-fr-die-Gruppe-Leitstellentechnik-Voice-und-des-de-j11207.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/Leiter-mwd-fr-die-Gruppe-Leitstellentechnik-Voice-und-des-de-j11207.html?agid=23> eingesehen werden.

Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

Bereich U-Bahn - Fahrgastinformation

Berufsfeld: Sonstiges

Laufbahngruppe: Sonstige

Bezeichnung: Gruppenleiterin/Gruppenleiter (w/m/d)
Fahrgastinformation U-Bahn

Entgeltgruppe: 10 TV-N Berlin

Besetzbar ab: schnellstmöglich

Kennzahl: 3793-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 Betriebsdienst U-Bahn, im Sachgebiet Planung, eine Führungskraft (w/m/d). Das Sachgebiet Planung in der Abteilung Betriebsdienst U-Bahn, verantwortet unter an-

derem die Konzeptionierung der geplanten baubegleitenden, der akustischen und dynamischen Fahrgastinformation sowie die Planung und Ausführung für das stationäre Informations- und Leitsystem der U-Bahn. Deine Aufgaben Du bist verantwortlich für die gesamten Arbeitsabläufe der geplanten Fahrgastinformation im Bereich U-Bahn. Hierbei verfolgst du die Zielsetzung der permanenten Prozessoptimierung sowie der damit einhergehenden Effizienzsteigerung unter Berücksichtigung technischer, organisatorischer und betriebswirtschaftlicher Aspekte. - Du übernimmst die Ermittlung und Planung aller Kosten (Sachkosten, Personalkosten etc.) sowie die Planung, Inanspruchnahme und Überwachung des Fahrgastinformationsbudgets nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen. - Du verantwortest die Prozessoptimierung der Kommunikationswege und Personalressourcen sowie die Weiterentwicklung der Fahrgastinformation für den Bereich U-Bahn. - Du stellst die qualitätsorientierte und rechtzeitige Information interner und externer Kunden bei mittel- und langfristigen Baumaßnahmen in Abstimmung mit den beteiligten in- und externen Stakeholdern sicher. - Du legst Art und Umfang (quantitativ und qualitativ) des Fahrgastinformationsbedarfes fest sowie Zeitpunkt und Dauer der Informationen unter Berücksichtigung der zu informierenden Gruppen und der verfügbaren finanziellen Mittel.

Anforderungen: Deine Qualifikation Wir suchen eine fachlich versierte Persönlichkeit mit einem einschlägigen abgeschlossenem Studium der Fachrichtung Betriebswirtschaft oder Verkehrswesen sowie mehrjähriger Berufs- und Führungserfahrung. - Du verfügst über Wissen zum Personalförderungsgesetz (PBefG) - Du bist sehr an Themen des ÖPNV interessiert und hast Spaß und Freude dich mit Menschen auszutauschen. - Du kennst dich im ÖPNV in Berlin aus und die Inhalte des Nahverkehrsplans von Berlin sind dir vertraut. Zu deinen Stärken gehören ein wertschätzender, motivierender Führungsstil, ein ausgeprägtes Priorisierungs- und Durchsetzungsgeschick sowie ein hohes Maß an Empathie. Darüber hinaus runden Flexibilität, vernetztes Denken und ein hohes Maß an Kundenorientierung für unsere in- und externen Freunde des ÖPNV dein Profil ab.

Bewerbungsfrist: 13. Mai 2020

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

Bewerbungsunterlagen: Online über: 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 Recruiting-Koordinatorin

Telefon: 030 256-28414

E-Mail: Recruiting@bvg.de

<http://www.berlin.de/stellen/48453>

Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

Bereich Vertrieb und Marketing, Abteilung eCommerce & Vertriebsinnovationen

Berufsfeld: Sonstiges

Laufbahngruppe: Sonstige

Bezeichnung: **Produktmanagerin/Produktmanager (w/m/d)
im Bereich digitaler Vertrieb**

Entgeltgruppe: 11 TV-N Berlin

Besetzbar ab: schnellstmöglich

Kennzahl: 3800-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 im Bereich Vertrieb/ Marketing für die Abteilung eCommerce & Vertriebsinnovation eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d). Die Abteilung eCommerce & Vertriebsinnovationen ist für die Weiterentwicklung und den Betrieb der digitalen Vertriebskanäle wie beispielsweise Apps und Websites sowie die erforderlichen Hintergrundsysteme, Datenanalysen und Innovationen für unsere Kundinnen und Kunden zuständig. Basis für den Ticketverkauf ist das Shop-System. Deine Aufgaben In dieser Position übernimmst du die Produktverantwortung für neue Shop-Systeme, die den Ticketverkauf in verschiedenen Vertriebskanälen ermöglichen, einschließlich der Einbindung dieser in die digitalen Vertriebskanäle der BVG. Deine Aufgaben im Detail: - Du erstellst Produktstrategien und Konzepte auf Basis von Anforderungen der Stakeholder und Kunden. - Du übernimmst eigenverantwortlich die Steuerung der Systemdienstleister sowie die Schnittstellenklärung zwischen Shop-Systemen und digitalen Vertriebskanälen. - Du überwachst den Fortschritt der Produktentwicklung, zum Beispiel auf Basis von zuvor erstellten Roadmaps und Meilensteinplänen beziehungsweise mit Hilfe von User Stories im agilen Umfeld. - Du stimmst dich regelmäßig mit den Product Ownern der Apps und Websites zu Kundenrückmeldungen ab und unterstützt bei Produkt- und Backendtests. - Du bist für die Abstimmung der technischen und organisatorischen Anforderungen bezüglich der Ausgestaltung und Weiterentwicklung der Shop-Systeme zuständig. - Du gewährleistest die Umsetzung gesetzlicher und interner Regelungen, Verordnungen und Richtlinien. - Du handelst innerhalb der vorgegebenen finanziellen Rahmenbedingungen und sicherst ein transparentes Projektcontrolling.

Anforderungen: Deine Qualifikation Neben deinem abgeschlossenen Studium der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Informatik, Kommunikations- beziehungsweise Informationstechnik oder einem vergleichbaren Studiengang besitzt zu Know-how im Bereich Digitalisierung und möchtest die digitale Zukunft der BVG aktiv mitgestalten. Darüber hinaus kennzeichnen dich folgende Eigenschaften: - Du verfügst über umfassende Kenntnisse sowie praktische Erfahrungen im Bereich E-Commerce. - Du bringst Aufgeschlossenheit und Neugier für Digitalisierungstrends und IT-Themen sowie ein gutes technisches Grundverständnis mit. - Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen. - Du denkst über den Teller- rand hinaus, bist zukunftsorientiert, möchtest bestehende sowie neue Themen aktiv mitgestalten und hast Spaß daran an wechselnden Aufgabenstellungen zu wachsen. - Du verlierst auch bei mehreren parallelaufenden Aufgaben im Tagesgeschäft nicht den Überblick, kannst dich selbstständig organisieren und behältst stets das Ziel vor Augen. - Du bist eine teamorientierte Persönlichkeit, kommunizierst sicher und souverän mit unterschiedlichsten Stakeholdern und legst großen Wert auf kundenorientierte Arbeitsweise.

Bewerbungsfrist: 5. Mai 2020

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

Bewerbungsunterlagen: Online über: 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

<http://www.berlin.de/stellen/48477>

Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

Revision

Berufsfeld:	Sonstiges
Laufbahngruppe:	Sonstige
Bezeichnung:	Expertin/Experte (w/m/d) IT Audit
Entgeltgruppe:	13 TV-N Berlin
Besetzbar ab:	schnellstmöglich
Kennzahl:	3806-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 Stabsabteilung Revision und Compliance eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d). Die Konzernrevision berät und unterstützt als prozessunabhängige Stabsabteilung den Vorstand bei der Wahrnehmung seiner Überwachungsfunktion für die Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) - AöR - und die Tochterunternehmen mit dem Ziel, Mängel zu beseitigen und Geschäftsprozesse zu verbessern. Deine Aufgaben In dieser Position bist du für die Vorbereitung und Durchführung von Revisionsprüfungen mit Schwerpunkt IT und Sicherheit verantwortlich. Es erwartet dich eine breit gefächerte IT-Landschaft, angefangen von IT-Sicherheits- und Berechtigungskonzepten, betriebswirtschaftlichen Anwendungssystemen (zum Beispiel SAP) über die Kommunikationstechnik, das Leitsystem sowie verkehrsnahen IT-Systeme bis hin zur Sicherheit der Informationstechnik kritischer Infrastrukturen. Deine Aufgaben im Detail: - Du berätst Führungskräfte und Fachabteilungen zu revisionsspezifischen Fragestellungen, zum Beispiel im Hinblick auf die Identifikation und Minimierung von Risiken im Bereich IT oder die Steigerung der betriebswirtschaftlichen Effizienz, Qualität, Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit. - Du erarbeitest und verfasst Prüfungsberichte, präsentierst Prüfungsergebnisse auf Managementebene und überwachst die Umsetzung von Prüfungsempfehlungen (Follow Up). - Du formulierst Anforderungen an die kontinuierliche Weiterentwicklung von IT-Prüfkonzepten und -strategien. - Du überwachst IT-gestützte Geschäftsprozesse, führst Risikoanalysen durch, identifizierst Schwachstellen und entwickelst Präventionsmaßnahmen. - Du begleitest die Einführung neuer IT-Projekte und stellst die Berücksichtigung revisionsrelevanter Aspekte sicher.

Anforderungen: Deine Qualifikation Du verfügst über einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss (Master beziehungsweise Diplom) in der Fachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik oder Nachrichtentechnik beziehungsweise gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund einer vergleichbaren Ausbildung mit einschlägiger relevanter Berufserfahrung. Darüber hinaus hast du mehrjährige Berufserfahrung im IT-Umfeld und idealerweise bereits Erfahrung in der Prüfung von IT-Prozessen gesammelt. Darüber hinaus kennzeichnen dich folgende Eigenschaften: - Du besitzt eine sehr hohe IT-Affinität und kennst dich mit relevanten gesetzlichen Bestimmungen, zum Beispiel BSIG, IT-Grundschutz, DSGVO oder BlnDSG, aus. - Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, idealerweise auch mit SAP-Modulen. - Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, kannst Arbeitsergebnisse präzise referieren und hast ein ausgeprägtes analytisches Verständnis sowie Qualitätsbewusstsein. - Du besitzt eine schnelle Auffassungsgabe, kannst dich zügig in wechselnde Aufgabenstellungen einarbeiten und verfügst über einen selbständigen und lösungsorientierten Arbeitsstil. - Du hast ein selbstbewusstes und professionelles Auftreten, zählst Kommunikation zu deinen Stärken und legst großen Wert auf erfolgreiche Zusammenarbeit im Team. Solltest du das hier geforderte abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulstudium (Diplom beziehungsweise Master) in der Fachrichtung Informatik, 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.

Bewerbungsfrist: 14. Mai 2020

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

Bewerbungsunterlagen: Online über: 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 Recruiting Koordinatorin

Telefon: 030 256-28414

E-Mail: Recruiting@bvg.de

<http://www.berlin.de/stellen/48492>

Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

Stabsabteilung Inhouse Consulting

Berufsfeld: Sonstiges

Laufbahngruppe: Sonstige

Bezeichnung: **Hochschuldirekteinsteigerin/
Hochschuldirekteinsteiger (w/m/d)
für das Programm Elektromobilität**

Entgeltgruppe: 11 TV-N Berlin

Besetzbar ab: schnellstmöglich

Befristung: befristet bis zum 31.12.2021

Kennzahl: 3801-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, befristet bis zum 31.12.2021, für die Abteilung Inhouse Consulting zwei Mitarbeiterinnen/zwei Mitarbeiter (w/m/d). Die Stabsabteilung Inhouse Consulting unterstützt die Umsetzung von Projekten, die aus der strategischen Planung abgeleitet werden. Durch breite Erfahrung im Projektmanagement ist der Bereich wertvoller Begleiter und Dienstleister für interne und externe Kunden und Steakholder. Deine Aufgaben Du bearbeitest maßgebliche Aufgaben des zentralen Projektmanagements im Programm Elektromobilität der BVG. Deine Aufgaben im Detail: - Du übernimmst Projektmanagementaufgaben im Programm, das sich insbesondere mit der Elektrifizierung des Busverkehrs im ÖPNV befasst und erarbeitest verschiedenste Projektthemen in Abstimmung mit der Abteilungs- beziehungsweise Programmleitung. - Du überprüfst und dokumentierst Projektfortschritte und Projektergebnisse. - Du bist verantwortlich für die Erstellung von Statusberichten, führst inhaltliche Abstimmungen mit den Bereichen, Abteilungen und Stabsabteilungen durch und bist darüber hinaus Ansprechpartner für Projektkoordinatoren zu den Themen Projektaufgabe oder Projektabrechnung. - Du planst und moderierst Projektmeetings und trägst Sorge für die Projektsteuerung und

-kommunikation. - Du untersuchst und bewertest fachbezogene Daten und erstellst rechtssichere und hochwertige Konzepte, Dokumentationen sowie Präsentationen.
- Du analysierst und entwickelst Prozessabläufe und unterstützt die Bereiche fachlich.

Anforderungen: Deine Qualifikation Du verfügst über einen abgeschlossenen einschlägige Studienabschluss (FH-Diplom oder Bachelor) beziehungsweise der Studienrichtung Wirtschaftsingenieurwesen. Darüber hinaus könntest du bereits erste Praxiserfahrungen in einer größeren Organisation sammeln, bestenfalls mit dem Schwerpunkt Projektmanagement. - Du verfügst über Kenntnisse des Projekt- und Portfoliomanagements. - Du verfügst über eine starke Eigenmotivation und begegnest Aufgaben und Herausforderungen proaktiv und mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein. - Du zählst ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen zu deinen besonderen Stärken und arbeitest stets lösungsorientiert. - Du hast Freude an der Arbeit im Team und präsentierst dich souverän und verhandlungssicher in der Kommunikation in Wort und Schrift, auch mit externen Schnittstellen und in englischer Sprache.

Bewerbungsfrist: 6. Mai 2020

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

Bewerbungsunterlagen: Online über: 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

<http://www.berlin.de/stellen/48483>

Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

Stabsabteilung Inhouse Consulting

Berufsfeld: Sonstiges

Laufbahngruppe: Sonstige

Bezeichnung: **Direkteinstieg Projektmanagement (w/m/d)
für ein Transformationsprojekt im Personalbereich**

Entgeltgruppe: 11 TV-N Berlin

Besetzbar ab: schnellstmöglich

Befristung: befristet bis 31.12.2021

Kennzahl: 3799-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 Inhouse Consulting, befristet bis 31.12.2021 eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d). Die Stabsabteilung Inhouse Consulting unterstützt die Umsetzung von Projekten, die aus der strategischen Planung abgeleitet werden. Durch breite Erfah-

Die Tätigkeit im Projektmanagement ist der Bereich wertvoller Begleiter und Dienstleister für interne Kunden. Deine Aufgaben Du bearbeitest maßgebliche Aufgaben im zentralen Projektmanagement der BVG in unterschiedlichen Projekten, insbesondere in einem großen Transformationsprojekt im Personalbereich. Deine Aufgaben im Detail: - Du übernimmst Projektmanagementaufgaben für laufende (Teil-)Projekte, wie beispielsweise die Einführung eines kundenzentrierten HR Shared Service Center, die Optimierung von HR-Prozessen sowie der HR-IT. - Du überprüfst und dokumentierst Projektfortschritte und Projektergebnisse, insbesondere in Bezug auf die Einhaltung der Projektstandards nach Maßgabe der entsprechenden Projektleitung. - Du bist verantwortlich für die Erstellung von Statusberichten, führst die inhaltliche Abstimmung mit den Bereichen, Abteilungen und Stabsabteilungen durch und bist darüber hinaus Ansprechpartner für Projektkoordinatoren zu den Themen Projektauflage oder der Projektabrechnung. - Du planst und moderierst Projektmeetings und trägst Sorge für die Projektsteuerung und -kommunikation. - Du analysierst fachbezogene Daten und erstellst hochwertige Konzepte, Dokumentationen und Präsentationen. - Die Prüfung von Projektanträgen in Hinblick auf die Anwendung des BVG-Projektmanagements sowie die Erarbeitung von Standards für eine einheitliche Projektkoordination zählen ebenso zu deinen Aufgaben im Projektmanagement.

Anforderungen: Du verfügst über einen abgeschlossenen einschlägigen Studienabschluss (FH-Diplom oder Bachelor) der Studienrichtung Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften oder Personalmanagement. Darüber hinaus konntest du bereits erste Praxiserfahrungen in einer größeren Organisation sammeln, bestenfalls mit den Schwerpunkten Personal-, Prozess- und Projektmanagement. - Du verfügst über Kenntnisse des Projekt- und Portfoliomanagements. - Du verfügst über eine starke Eigenmotivation und begehnest Aufgaben und Herausforderungen proaktiv und mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein. - Du zählst ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen zu deinen besonderen Stärken und arbeitest stets lösungsorientiert. - Du hast Freude an der Arbeit im Team und präsentierst dich souverän und verhandlungssicher in der Kommunikation in Wort und Schrift, auch mit externen Schnittstellen und in englischer Sprache.

Bewerbungsfrist: 6. Mai 2020

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

Bewerbungsunterlagen: Online über: 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

<http://www.berlin.de/stellen/48486>

Berliner Verkehrsbetriebe (BVG)

Vorstand Betrieb

Berufsfeld: Sonstiges

Laufbahngruppe: Sonstige

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

Entgeltgruppe: 10 TV-N Berlin

Besetzbar ab: schnellstmöglich

Kennzahl: 3797-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 den Vorstand Betrieb eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d). Der Vorstandsbereich Betrieb umfasst die Führung aller Organisationseinheiten rund um Betrieb und Infrastruktur. Deine Aufgaben In dieser Position bist du zuständig für die Bearbeitung von Aufgaben und Vorgängen für den Vorstand Betrieb mit überwiegend vertraulichem Charakter in enger Zusammenarbeit mit der Referentin/dem Referenten (w/m/d). Deine Aufgaben im Detail: - Du klärst Vorgänge bis zur Unterschriftsreife und Entscheidung seitens des Vorstandes. - Du koordinierst Stellungnahmen zu relevanten Vorgängen in unmittelbarer Abstimmung mit den betreffenden Bereichen und stimmst sämtliche Angelegenheiten zwischen den Bereichen und Stabsabteilungen des Vorstandes ab. - Du übernimmst die Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen einschließlich der damit verbundenen Abstimmung mit in- und außerbetrieblichen Organisationen (zum Beispiel Senatsverwaltungen, Aufsichtsräten, Arbeitnehmervertretungen oder Gewerkschaften). - Du organisierst und koordinierst interne sowie externe Termine und führst das Vorstandsbüro mit Erledigung aller damit zusammenhängenden Aufgaben und Organisation der internen Arbeitsabläufe.

Anforderungen: Deine Qualifikation Neben deiner abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung verfügst du über relevante Erfahrungen und Kenntnisse als Assistenz. Darüber hinaus zeichnen dich folgende Eigenschaften aus: - Du trittst souverän und verbindlich auf, bist ein ausgeprägtes Organisationstalent mit einer sorgfältigen sowie zuverlässigen Arbeitsweise und arbeitest gerne eigenverantwortlich. - Du kommunizierst sicher sowohl mündlich als auch schriftlich mit in- und externen Gesprächspartnern - idealerweise auch in englischer Sprache - und hast umfassende Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen. - Zu deinen Stärken zählen Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen. Zudem ist deine Arbeitsweise geprägt von einer hohen Einsatzbereitschaft und teamorientierten Denkweise. Ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit runden dein Profil ab.

Bewerbungsfrist: 1. Mai 2020

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

Bewerbungsunterlagen: Online über: 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 Recruiting Koordinatorin

Telefon: 030 256-28414

E-Mail: Recruiting@bvg.de

<http://www.berlin.de/stellen/48501>

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend, Familie, Bildung, Sport und Kultur

Bezeichnung: Maschinstin/Maschinist
in einer bezirklichen Eissportanlage

Entgeltgruppe: 6

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: cw20-083J

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Bedienung und Wartung hochempfindlicher und komplizierter Kältemaschinen sowie der Heizungs- und Hebeanlage - regelmäßige Aufzeichnung der Betriebszustände - selbstständige Durchführung besonders schwieriger Instandsetzungs- oder Spezialarbeiten an den Kältemaschinen, der Heizungs- und der Hebeanlage - Fahren und Bedienen der Eisbereitungsmaschinen, der Eisfräse, des Gabelstaplers und weiterer Spezialfahrzeuge sowie Wartung und Reparatur dieser Fahrzeuge - Herrichten der Kunsteisflächen - Aufsichts- und Ordnungstätigkeiten während der öffentlichen Laufzeiten - Reinigungs-, Renovierungs- und Überholungsarbeiten - Schneebeseitigung - Erste Hilfe bei Unfällen - stellvertretende Schichtleitung Grundsätzliche Bereitschaft zur Arbeit an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen ist erforderlich. Mit dem Aufgabengebiet ist Rufbereitschaft verbunden. Das Aufgabengebiet verlangt zudem ständige Fortbildung und Kenntnisse der einschlägigen Rechtsnormen, der Ersten Hilfe, die durch regelmäßige Teilnahmen an entsprechenden Kursen sicherzustellen sind

Bewerbungsfrist: 28. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Maschinistin-Maschinist-in-einer-bezirklichen-Eissportanla-de-j12013.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/Maschinistin-Maschinist-in-einer-bezirklichen-Eissportanla-de-j12013.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Berufsfeld: Medizinische und Psychologische Berufe

Laufbahngruppe: Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

Bezeichnung: **Leitung des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes**

Entgeltgruppe: 15

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 4100/42801/LKJGD

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Wochenstunden: 39,40

Arbeitsgebiet: Leitung der Beratungsstelle Kinder- und Jugendgesundheitsdienst. Weisungs- und Aufsichtsbezug gegenüber allen Dienstkräften des KJGD. Verantwortlich für die Kosten- und Leistungsrechnung im Bereich. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe. Durchführung von Beratungen mit anderen Behörden, Ämtern und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, soweit nicht der Amtsleitung vorbehalten. Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane. Koordinierung der Tätigkeiten der unmittelbar nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen. Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Entscheidung von grundsätzlichen, besonders schwierigen und wichtigen fachlichen, organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnisse. Fachliche Kontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Durchsicht der wichtigen Eingänge, Bearbeitungshinweise. Öffentlichkeitsarbeit. Gesundheitsberichterstattung und Sta-

tistik. Erstbeurteilung für die Dienstkräfte der Beratungsstelle, außer Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie Therapeutinnen und Therapeuten. Zweitbeurteilerin beziehungsweise Zweitbeurteiler für die Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie Therapeutinnen und Therapeuten. Durchführung von BEM-Gesprächen, Erstellung von Anforderungsprofilen für den Bereich. Untersuchung in Sprechstunden, Kindertagesstätten, Schulen, Heimen (unter anderem zur Schulreife und Schulentlassung) von Säuglingen, Kleinkindern, Schülerinnen und Schülern, Beratung von Kindern, Schülerinnen und Schülern, Personensorgeberechtigten, Lehrerinnen und Lehrern, Erzieherinnen und Erzieher; Impfberatungen und Impfungen zur Vervollständigung des Impfstatus. Einleitung von Hilfen aus gesundheitlicher und sozialmedizinischer Sicht und Therapievereinbarungen. Mitwirkung bei Beratung und Integration behinderter und von Behinderung bedrohter Kinder. Gutachten und Stellungnahmen. Mitwirkung an der Seuchenalarmplanung, Pandemieplanung und im bezirklichen Katastrophenschutz. Teilnahme an der amtsärztlichen Rufbereitschaft.

Anforderungen:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Humanmedizin als Fachärztin beziehungsweise Facharzt für Kinderheilkunde.
- Sehr wichtig sind Fachkenntnisse über Strategien der Gesundheitsförderung und des Gesundheitsschutzes, um an der Verbesserung der gesundheitlichen Lage der Bevölkerung mitzuwirken,
- die Kompetenz auf dem Gebiet der Grundsätze der Verwaltungsreform, um die Dienstleistungsfunktion, Bürgerinnen- und Bürgerorientierung und Kostenbewusstsein konsequent umzusetzen,
- Kenntnisse zu epidemiologischen Analysen und Gesundheitsberichterstattung sowie
- Kenntnisse auf dem Gebiet eines modernen Führungs- und Personalmanagements bei der Leitung und Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Außerdem sind Gesetzes- und Rechtslagenkenntnisse im GDG, SGB, Kita-, Schulgesetz, IfSG, KiSchG, Personal- und Verwaltungsrecht, in der Kosten- und Leistungsrechnung sowie den STIKO-Empfehlungen sehr wichtig.
- Ebenfalls sehr wichtig sind IT-Kenntnisse (insbesondere Outlook und Word), Rechtskenntnisse im Datenschutzrecht und Anwendung, praktische Impferfahrungen und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Unabdingbar sind berufliche Vorerfahrungen in Leitungsprozessen: Wir erwarten eine führungsstarke Persönlichkeit mit Leitungserfahrung für unser multiprofessionelles Team von 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Kinderärztinnen- und -ärzte, Sozialarbeiterinnen- und -arbeiter, Therapeutinnen und Therapeuten, Verwaltungskräfte und MFA).
- Wünschenswert sind langjährige Erfahrungen auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendheilkunde und der Betreuung von Risikokindern.
- Außerdem sind eine hohe Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Entscheidungs- und Organisationsfähigkeit unabdingbar.
- Sehr wichtig sind darüber hinaus die Fähigkeit für ein wirtschaftliches Handeln, Medienkompetenz, Dienstleistungsorientierung, Interkulturelle und Gender Kompetenz, eine gute Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterführung sowie Team-, Leistungs-, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit.

Anforderungsprofil: Das Anforderungsprofil finden Sie unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=10955>

Bewerbungsfrist: 26. Juni 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=10955>

Ansprechperson: Frau Paula Stender

Telefon: 030 90296-6866

E-Mail: Paula.Stender@lichtenberg.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48450>

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Gesundheitsamt

Berufsfeld:	Medizinische und Psychologische Berufe
Laufbahngruppe:	Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)
Bezeichnung:	Fachärztin/Facharzt im Fachbereich Infektions-, Katastrophenschutz und umweltbezogener Gesundheitsschutz
Entgeltgruppe:	15
Besetzbar ab:	sofort
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	4100/42801/071
Vollzeit/Teilzeit:	beides
Wochenstunden:	39,40

Arbeitsgebiet: Als Fachärztin beziehungsweise Facharzt nehmen Sie ärztliche Aufgaben auf den Gebieten der Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Krankheiten, der Überwachung der hygienischen Verhältnisse im Rahmen des Trinkwasserschutzes und der Abwasserüberwachung, der infektionshygienischen Überwachung von Gesundheits- und Gemeinschaftseinrichtungen (Außendiensttätig Impfaktionen und führen diese selbständig durch. Weiterhin erstellen Sie hygienische- und umweltmedizinische Stellungnahmen bei Bauvorhaben für medizinische und pflegerische Einrichtungen. Des Weiteren gehört die Vertretung der Leitung des Bereiches Infektions-, Katastrophenschutz und umweltbezogener Gesundheitsschutz sowie der Lebensmittelpersonalhygiene zu Ihren Aufgaben.

Anforderungen:

- den Abschluss einer Hochschule in der Fachrichtung Humanmedizin sowie eine Approbation als Ärztin beziehungsweise Arzt; Fachärztin beziehungsweise Facharzt für Innere Medizin oder Anästhesie oder Ärztin beziehungsweise Arzt mit mehrjähriger klinischer Erfahrungen mit Patientinnen und Patienten.
- gründliche und umfassende Kenntnisse in den Grundlagen der Hygiene und Umweltmedizin, Kenntnisse im IfSG, TrinkwasserVO, GDG, Krankenhaushygiene, STIKO Empfehlungen und Impferfahrung.
- Verwaltungskennntnisse (unter anderem Aufbau und Zuständigkeiten in der Berliner Verwaltung, Personalplanung, -entwicklung und Personalmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Budgetierung), ausgewählte Rechtskenntnisse sowie IT-Standardkenntnisse.
- Unabdingbar sind mehrjährige klinische Erfahrungen, zum Beispiel in der Inneren Medizin oder Anästhesie sowie sehr gute Deutschkenntnisse aufgrund häufig anfallender eigenständiger Dokumentationen.
- Wünschenswert sind Erfahrungen im öffentlichen Gesundheitsdienst, Grundkenntnisse der Hygiene und Umweltmedizin; praktische Impferfahrung sollte vorliegen oder die Bereitschaft bestehen sich diese anzueignen.
- Eine selbstständige zielorientierte Arbeitsweise, ein hohes Maß an Belastbarkeit und Entscheidungsfähigkeit sowie eine gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sind sehr wichtig.

Anforderungsprofil: Das Anforderungsprofil finden Sie unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=12365>

Bewerbungsfrist: 26. Juni 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=12365>

Ansprechperson: Frau Paula Stender

Telefon: 030 90296-6866

E-Mail: Paula.Stender@lichtenberg.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48465>

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Gesundheitsamt

Berufsfeld: Medizinische und Psychologische Berufe

Laufbahngruppe: Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)

Bezeichnung: **Fachzahnärztin/Fachzahnarzt (m/w/d)**

Entgeltgruppe: 15

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 4100/42801/005

Vollzeit/Teilzeit: beides

Wochenstunden: 39,40

Arbeitsgebiet:

- Durchführung von zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen spezifisch in Kitas und Schulen, um die epidemiologische Verbreitung von Zahnkrankheiten zu erfassen und durch gezielte Maßnahmen zu vermeiden
- Mitwirkung, gemeinsam mit der LAG (Landesarbeitsgemeinschaft zur Verhütung von Zahnerkrankungen), bei der gesetzlich geforderten Gruppenprophylaxe in Kitas und Schule zur Erhöhung der Zahngesundheit
- Durchführung zahnärztlicher Begutachtungen nach SGB VIII und XII
- Mitwirkung bei Organisation und Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Fachgebietes
- Durchführung von Bürgerberatungen zu zahnmedizinischen Fragen nach neuestem wissenschaftlichem Stand

Weitere Aufgaben können Sie dem Anforderungsprofil entnehmen.

Anforderungen:

- Einen Hochschulabschluss in der Fachrichtung Zahnmedizin sowie eine Approbation als Zahnarzt/Zahnärztin
- Gründliche und vielseitige Kenntnisse auf dem Gebiet der Kinderzahnheilkunde, in der Individual- und Gruppenprophylaxe bei Kindern und Jugendlichen und in modernen Methoden der Epidemiologie und Gesundheitsberichtserstattung
- Eine selbstständige, zielorientierte Arbeitsweise und eine gute Organisations- und Leistungsfähigkeit. Es sollte mehrjährige Berufserfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen vorliegen. Wünschenswert sind Erfahrungen im öffentlichen Gesundheitsdienst.

Anforderungsprofil: Das Anforderungsprofil finden Sie:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=12281>

Bewerbungsfrist: 26. Juni 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=12281>

Ansprechperson: Frau Paula Stender

Telefon: 030 90296-6866

E-Mail: Paula.Stender@lichtenberg.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48459>

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Jugendamt

Berufsfeld:	Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
Laufbahngruppe:	Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
Bezeichnung:	Teilhabe Koordinatorinnen/Teilhabe Koordinatoren für Kinder und Jugendliche (w/m/d)
Besoldungsgruppe:	A 10
Entgeltgruppe:	9b (Bewertungsvermutung)
Besetzbar ab:	sofort
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	4015/42201/001
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit
Wochenstunden:	40 beziehungsweise 39,40

Arbeitsgebiet: Als Teilhabekoordinator/-in für Kinder und Jugendliche beraten und unterstützen Sie Leistungsberechtigte, stellen den Rehabilitationsbedarf fest und planen Leistungen der Eingliederungshilfe nach der einschlägigen Sozialgesetzgebung. Die Durchführung und Leitung des Gesamtplan- beziehungsweise Teilhabepflichtverfahrens liegt in ihrer Verantwortung. Sie wirken aktiv am Ausbau und der Pflege eines Netzwerkes von Leistungsanbietern im Sozialraum mit. Zudem prüfen Sie Erstattungs- oder Haftungsansprüche gegenüber anderen Reha-Trägern. Ebenso berührt ihr Einsatzgebiet auch die Prüfung und Entscheidung zu Unterhaltsansprüchen, Einkommens- und Vermögenseinsatz oder Zwangsvollstreckungsmaßnahmen. Eine detaillierte Beschreibung des Aufgabengebietes finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil.

Anforderungen:

- eine abgeschlossene (Fach)Hochschulausbildung in der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft als Diplom-Verwaltungswirt/-in oder Bachelor/Diplom in Sozialer Arbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung
- Als vergleichbare Qualifikation: Verwaltungslehrgang II als staatlich geprüfte/-r Verwaltungsfachwirt/-in
- Bei Beamten die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- fachliche Kenntnisse unter anderem SGB IX und SGB I bis XII, der Verordnung Teilhabeinstrument Berlin, im Landespflegegeldgesetz und Grundkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht sowie angrenzenden Rechtsvorschriften
- Berufliche Erfahrungen in einem Leistungsamt sollten vorliegen.
- Idealerweise bringen Sie Erfahrungen im sozialpädagogischen oder medizinischen Bereich mit (zum Beispiel Fallmanagement, Regionaler Sozialpädagogischer Dienst).
- Sichere IT-Kenntnisse: (Word, Excel, Outlook) und zum Fachverfahren OPEN ProSoz sowie fachspezifische Kenntnisse zum Datenschutz
- Unabdingbar ist eine selbstständige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, ein hohes Maß an Belastbarkeit sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und die Fähigkeit eigenverantwortlich Entscheidungen treffen zu können.

Anforderungsprofil: Das Anforderungsprofil finden Sie unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=12405>

Bewerbungsfrist: 22. Mai 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=12405>

Ansprechperson: Frau Anne Richter

Telefon: 030 90296-6840

E-Mail: Anne.Richter@lichtenberg.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48456>

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Rechtsamt

Bezeichnung: Juristische Referentin/Juristischen Referenten
im Rechtsamt (m/w/d)

Besoldungsgruppe: A 14

Entgeltgruppe: 13

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3300/42201/017

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet: Bearbeitung der Rechtsangelegenheiten der Fachabteilungen, hier: alle Rechtsangelegenheiten aus dem Straßen- und Grünflächenamt, dem Umwelt- und Naturschutzamt, dem Ordnungsamt (inklusive Veterinär- und Lebensmittelaufsicht und Straßenverkehrsbehörde), dem Jugendamt (sofern nicht durch das Jugendamt abgedeckt). Ein Schwerpunkt dieses Aufgabengebietes ist das Vergaberecht (aus allen Abteilungen) national und EU-weit. Es betrifft sämtliche Großprojekte des Bezirksamtes, zum Beispiel im Rahmen der Berliner Schulbau-offensive, die von dem/der Stelleninhaber/-in juristisch betreut werden. Führung von Prozessen vor den Verwaltungs-, Arbeits- und Zivilgerichten in erster Instanz, vor den Gerichten der Verwaltungs-, Sozial- und Finanzgerichtsbarkeit in allen Instanzen, Vorbereitung und Begleitung aller Prozesse vor den sonstigen Gerichten, Haftpflicht-angelegenheiten, Ermittlungsführer/-in in Disziplinarangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten einschließlich Anhörungen sowie der Disziplinarklage, Sonderaufgaben nach Weisung des Rechtsamtsleiters, Ausbildung von Rechtsreferendaren und Praktikanten.

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=12384>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/48441> eingesehen werden.

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Serviceeinheit Personal

Bezeichnung: Sachbearbeitung Recruiting (m/w/d)

Entgeltgruppe: 9b (Bewertungsvermutung)

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3304/42801/034

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Die/Der Recruiterin/Recruiter ist für die inhaltliche und rechtliche Vorbereitung und Durchführung von Stellenausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren verantwortlich. • die rechtssichere Gestaltung unter Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung; • die Erstellung der Stellenausschreibung und Veröffentlichung der Stellenausschreibungen; • die zeitliche und organisatorische Planung der Verfahren; • die Sichtung und Aufbereitung der Bewerbungen unter Nutzung des Fachverfahrens REXX; • die Koordinierung des Auswahltages in Abstimmung mit dem Fachbereich Personalmanagement

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=12359>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/48432> eingesehen werden.

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Gesundheitsamt

Bezeichnung: **Psychiatriekoordination in der Organisationseinheit Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes**

Entgeltgruppe: 11

Besetzbar ab: 1. Juli 2020

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 4100/4

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsgebiet: Sie koordinieren und organisieren die gemeindeintegrierte Versorgung für psychisch Kranke und seelisch behinderte Menschen, insbesondere im Rahmen regionaler Netzwerke. Sie erarbeiten Stellungnahmen mit Bezug auf die Zielgruppe und zum Versorgungssystem und sind zuständig für die Qualitätskontrolle und Förderung von freien Trägern einschließlich der Grenzgebiete. Die kontinuierliche Planung beziehungsweise Fortschreibung der Psychiatrieplanung unter Einbeziehung der regionalen Dienste und Abstimmungen mit anderen kommunalen Planungen gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet. In Zusammenarbeit mit anderen Fachstellen beraten Sie Betroffene und/oder deren Angehörige über Versorgungsangebote und arbeiten mit fachbezogenen überregionalen Verbänden, Versorgungs- und Forschungseinrichtungen zusammen.

Bewerbungsfrist: 29. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Psychiatriekoordination-in-der-Organisationseinheit-Qualit-de-j12333.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/Psychiatriekoordination-in-der-Organisationseinheit-Qualit-de-j12333.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Gesundheitsamt

Bezeichnung: **Koordination der Gesundheitsförderung in der Organisationseinheit Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes**

Entgeltgruppe: 11

Besetzbar ab: 1. März 2020

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 4100/5

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsgebiet: Sie entwickeln, koordinieren und vermitteln Angebote zur Prävention und Gesundheitsförderung. Die Zusammenarbeit mit den Versorgungs- und Forschungseinrichtungen sowie den gesetzlichen Krankenversicherungen gehört ebenso zu Ihrem Aufgabengebiet, wie die Begleitung und Initiierung von gesundheitsfördernden Projekten. Sie entwickeln Informationsmaterial für Bürgerinnen und Bürger, insbesondere mit den Schwerpunkten zur gesunden Lebensweise und Ernährung.

Bewerbungsfrist: 29. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Koordination-der-Gesundheitsforderung-in-der-Organisation-de-j12335.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/Koordination-der-Gesundheitsforderung-in-der-Organisation-de-j12335.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Serviceeinheit Facility Management

Bezeichnung: **Sachbearbeitung Planung/Bauvorbereitung Hochbau (m/w/d)**

Entgeltgruppe: 11

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3306/10D

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Das Aufgabengebiet umfasst die Erstellung von Planungsunterlagen (BPU), Abstimmung mit den Projektleitern und die Abnahme von Planungsleistungen für Projekte des Öffentlichen Bauens im Bezirk Marzahn-Hellersdorf. Sie koordinieren und überwachen die Planungsleistungen Dritter, geben fachliche Unterstützung bei der Vorbereitung von Verträgen und erstellen Projektdokumentationen. Sie sind verantwortlich für die Planung von besonders schwierigen und/oder künstlerisch beziehungsweise denkmalpflegerisch anspruchsvollen Bauvorhaben und koordinieren hierbei die Zusammenarbeit mit den Fachgruppen Baudurchführung, HKS und Elektro sowie zuständigen Behörden und Zielgruppen. Sie beurteilen Schadensfälle und erarbeiten Sanierungskonzepte

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-PlanungBauvorbereitung-Hochbau-mwd-de-j12385.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-PlanungBauvorbereitung-Hochbau-mwd-de-j12385.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Straßen- und Grünflächenamt

Bezeichnung: Gärtnerin/Gärtner für Spielplatzkontrollen (m/w/d)

Entgeltgruppe: 7 TV-L

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3810/204

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Als Gärtnerin/Gärtner für Spielplatzkontrollen führen Sie wöchentliche Spielplatzkontrollen durch, darunter:

- Kontrollen zur Erkennung offensichtlich gefährlicher Gefahrenquellen, Reinigung der Spielbereiche, insbesondere im Hinblick auf Gesundheits- und Unfallgefahren
- Überprüfung der Spielgeräte und regelmäßigen Benutzungsfolgen; Prüfung aller Verbindungsteile wie Bolzen, Schrauben, Nieten usw. auf Lockerung, Abnutzung oder Beschädigung und aller beweglichen Teile wie Lager, Ketten, Gelenke auf Funktion und/oder Verschleiß; Absturzsicherungen, Treppen und Podeste sind auf Festigkeit zu kontrollieren; darüber hinaus sind die erforderlichen Sand- beziehungsweise Fallschutzstärken in Spiel- und Sicherheitsbereichen von Geräten zu überprüfen, eventuell aufzulockern und gegebenenfalls zu ergänzen.
- Sand beziehungsweise Fallschutz in den Spiel- und Bewegungsflächen ist im Rahmen der Wartung- und Instandhaltungskontrolltätigkeit daraufhin zu überprüfen, ob es erforderlich ist, diesen mechanisch von Fremdkörpern, insbesondere Fäkalien, Glasscherben oder spitzen Gegenständen zu reinigen, aufzulockern und gegebenenfalls zu ergänzen oder Entsprechendes unverzüglich zu veranlassen
- Überprüfung der Sauberkeit der gesamten Spiel- und Bewegungsflächenanlage
- Überprüfung des Mobiliars, wie Fahrradständer, Poller, Sitzbänke und Papierkörbe, insbesondere in Bezug auf die unfallfreie Benutzbarkeit und Funktionalität
- Überprüfung der ordnungsgemäßen Absicherung (Drängelgitter, Pendeltore unter anderem) der Zugänge zu den öffentlichen Verkehrsflächen
- Überprüfung der Beschilderung, insbesondere auf scharfe hervorstehende Kanten und Ecken
- Überprüfung der Vegetation (Bäume, Hecken, Sträucher, Staude, Gräser, Kräuter, giftige Pflanzen)
- Überprüfung der Einfriedungen und Barrieren (Stahlmatten, Maschendrahtzäune, Holzbarrieren, Gitter usw.) von beziehungsweise in Spiel- und Bewegungsflächen, insbesondere auf Funktionalität und Zerstörungen in Bezug auf Nägel, Schrauben, Nieten, Verbindungsteile und scharfe, hervorstehende Kanten und Ecken

Bewerbungsfrist: 29. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Grtnerin-fr-Spielplatzkontrollen-mwd-de-j12250.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/Grtnerin-fr-Spielplatzkontrollen-mwd-de-j12250.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Abteilung BiSchuKuSport

Bezeichnung: Schulwegbegleiterin/Schulwegbegleiter an der Schule am Bienwaldring (Neukölln) (m/w/d) (mehrere Stellen)

Entgeltgruppe: Außertarifliche Bezahlung (11,32 Euro/Stunde)

Besetzbar ab: sofort

Kennzahl: 20_xxx_Schulweg2

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

Arbeitsgebiet: Begleitung von solchen Kindern und Jugendlichen, die wegen körperlicher und/oder geistiger Behinderung die Schule nicht in der sonst üblichen Weise zu besuchen vermögen, mit nachfolgend beschriebenen Aufgaben
Die Schule am Bienwaldring ist eine Schule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „geistige Entwicklung für geistig- und schwerst-mehrfachbehinderte Kinder und Jugendliche im Alter von 6 bis 19 Jahren“. Die Schule wird von allen Wohngebietsteilen des Neuköllner Bezirkes frequentiert. Da einem Großteil der Schüler/-innen der Schulweg mit den öffentlichen Verkehrsmitteln aus Gründen der körperlichen und geistigen Beeinträchtigung nicht möglich ist, kommen drei Schulbusse in Neukölln zum Einsatz, die täglich zwischen 25 und 40 Schüler/-innen pro Bus früh und nachmittags befördern. Die Busse werden mit Schulwegbegleiter/-innen besetzt, deren Aufgabe darin besteht, die Aufsichtsverantwortung gegenüber den Schüler/-innen wahrzunehmen und die Schüler/-innen von der Wohnadresse beziehungsweise den Sammelpunkten abzuholen, zur Schule und wieder zurück zu begleiten. Es handelt sich dabei um Kinder und Jugendliche, die unter anderem unter massiven Verhaltensstörungen mit Auto- und Fremdaggression, mit extremer motorischer Unruhe und Anfallsleiden sowie Epilepsie leiden und daher einer ständigen Beaufsichtigung bedürfen, damit sie sich und andere nicht verletzen. Bei akuten Anfällen im Bus müssen die Begleitpersonen in der Lage sein, Erste-Hilfe-Maßnahmen einzuleiten und durchzuführen. Bei Schüler/-innen, die nicht sprechen beziehungsweise sich nicht verständigen können, stellt die Schulwegbegleitung den täglichen Kontakt zwischen Schule und Elternhaus her, wenn die Schüler/-innen nach der Schule zu den Eltern begleitet werden. Die Schulwegbegleiter/-innen müssen mit den spezifischen Eigenschaften und Verhaltensmuster der Schüler/-innen vertraut sein, um in den Bussen gegebenenfalls deeskalierend eingreifen und entsprechend reagieren zu können. Auf Grund des wechselnden Personals bei den Busfahrer/-innen sind die Fahrtrouten den Fahrer/-innen oft unbekannt. Daher gehört die Leitung der Fahrer/-innen zu den Wohnadressen beziehungsweise Sammel- und Haltestellen sowie zur Schule und zurück ebenfalls zu den Aufgaben der Schulwegbegleitung. Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Frau Philipp (Schulleitung der Schule am Bienwaldring), Telefon: 030 74301-0111.

Bewerbungsfrist: 29. Mai 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/Schulwegbegleiter-in-an-der-Schule-am-Bienwaldring-Neukolln-de-j11901.html?agid=59> eingesehen werden 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-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/47751> eingesehen werden.

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Abteilung Finanzen und Wirtschaft/Steuerdienst

Bezeichnung: **Koordinierungsstelle zur Umsetzung des Zukunftspaktes mit Schnittstellenfunktion zwischen Politik und Verwaltung (m/w/d)**

Besoldungsgruppe: A 11

Entgeltgruppe: 11 TV-L
Besetzbar ab: sofort
Kennzahl: 20_087_ZP-neu
Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Koordinierungsstelle zur Umsetzung des Zukunftspaktes mit Schnittstellenfunktion zwischen Politik und Verwaltung - Ansprechpartner/-in für Verwaltungsmodernisierung und Innovation - Steuerung und Umsetzung der Steckbriefe des Zukunftspaktes Verwaltung, Unterstützung des Bereiches E-Government und Innovation bei verschiedenen Themen der Steckbriefe, deren Verfeinerung und/oder Festlegungen - Konzeption des Vorgehens und Umsetzungsplanes für das Bezirksamt Neukölln von Berlin (pro Steckbrief identifiziert die Stelle die inhaltlich involvierten Bereiche des Bezirksamtes, analysiert, vergleicht und optimiert die Prozesse nach Abstimmung mit der Fachbereichs-/Abteilungsleitung beziehungsweise Leitung der Organisationseinheiten) - Koordination, Begleitung und Unterstützung der Organisationseinheiten bei der Realisierung der Ziele des Zukunftspaktes - Vertretung des Bezirkes in landesweiten Arbeitsgruppen und Workshops - Umsetzung neuralgischer Themen/Projekte aus dem Konzeptpapier der Alt-Kommission - Koordination der bezirklichen Aktivitäten zur Verwaltungsmodernisierung im Rahmen des Zukunftspaktes Verwaltung in enger Absprache mit der OE E-Government & Innovation sowie den Fachbereichen der Bezirksverwaltung und den Senatsverwaltungen - Beratung (politischer) Entscheidungsträger und der Fachressorts zu Themen der Verwaltungssteuerung im Rahmen des Zukunftspaktes Verwaltung - Begleitung von Veränderungsprozessen (zum Beispiel Vision, Leitbild, Führungsprinzipien) zur Weiterentwicklung der Behördenkultur - Präsentation von abgestimmten Lösungen vor Beschäftigten, technischen Verantwortlichen, Beschäftigtenvertretungen und Entscheidern - Entwicklung und Durchführung interner Fortbildungsveranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen und Arbeitsebenen zur Vermittlung des methodischen Vorgehens bei Einführung und Veränderung sowie Durchführung von Infoveranstaltungen zum Themenkomplex Verwaltungsmodernisierung und Verwaltungssteuerung
Bei Fragen rund ums Aufgabengebiet: Frau Czarnowsky, Telefon: 030 90239-2208.

Bewerbungsfrist: 29. Mai 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/Koordinierungsstelle-zur-Umsetzung-des-Zukunftspaktes-mit--de-j12293.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/48408> eingesehen werden.

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Abteilung Finanzen und Wirtschaft/Steuerungsdiens/Fachbereich Personal

Bezeichnung: **Werkstudierende/Werkstudierender für die Personalsachbearbeitung und Personalaktenführung (m/w/d)**

- Entgeltgruppe:** 9a
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** Tätigkeit gemäß § 14 Absatz 2 Nummer 3 TzBfG bis 31.12.2020 befristet
- Kennzahl:** 20_088_Werk PS
- Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit
- Arbeitsgebiet:** Mitarbeit im Bereich der Personalsachbearbeitung und Personalaktenführung Unterstützung der Personalsachbearbeiter/-innen mittels Vorbereitung, Vorprüfung beziehungsweise Erstellung unterschriftsreifer Vorlagen tarif- und dienstrechtlicher Belange für die Beschäftigten beziehungsweise für die Beamten/Beamtinnen des Bezirksamtes Neukölln von Berlin.
- Bewerbungsfrist:** 29. Mai 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/Tarifbeschftige-r-Werkstudierende-r-fr-die-Personalsach-bea-de-j12393.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-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/48498> eingesehen werden.

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit/Jugendamt

- Bezeichnung:** **Sozialamtfrau/Sozialamtmann**
beziehungsweise
Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter
Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
oder
Beschäftigte/Beschäftigter
mit Gleichstellung zum/zur
Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter
Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
als Leitung der Arbeitsgruppe FS 1 (m/w/d)
- Besoldungsgruppe:** A 12
- Entgeltgruppe:** Außertarifliche Bezahlung S17 TV-L
- Besetzbar ab:** sofort (von der Einstellung bis zum 31.10.2020 findet eine Einarbeitung im Rahmen eines Wissenstransfers statt)
- Kennzahl:** 20_089_4011-FS-Fö

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Leitung der Arbeitsgruppe 1. Leitung der Arbeitsgruppe FS 1 - Förderung - Leitung einer multiprofessionellen, stark spezialisierten Arbeitsgruppe, die aus sieben bis neun Personen besteht und deren Aufgaben im Sinne der Qualitätsentwicklung- und -sicherung sowie des Fachcontrollings weitreichende Wirkung auf alle Leistungskräfte des Regionalen Sozialen Dienstes sowie die Mitarbeitenden (MA) der Neuköllner Einrichtungen der offenen Kinder- und Jugendarbeit sowie der Familienförderung haben - Führung und Leitung eines multiprofessionellen Teams bestehend aus Sozialarbeiter/-innen, Erziehungs- und Sozialwissenschaftler/-innen mit jeweils unterschiedlichen Aufgaben- und Verantwortungsbereichen in der Matrixstruktur des Jugendamts. Dies beinhaltet: • Führungs- und Leitungsverantwortung für die Mitarbeitenden der Arbeitsgruppe inklusive Fach- und zum Teil Dienstaufsicht • Leistungs- und Ergebnisverantwortung für die Aufgabengebiete der Arbeitsgruppe • Organisation der Arbeits- und Ablaufprozesse innerhalb der Arbeitsgruppe 2. Fachliche Steuerung und Koordination bezirklicher Jugendhilfeleistungen im Bereich Kinder- und Jugendförderung - Beteiligung von Kindern und Jugendlichen (§ 8 SGB VIII) - Kinder- und Jugendarbeit (§ 11 SGB VIII) - Förderung der Jugendverbände (§ 12 SGB VIII) - Jugendsozialarbeit (§ 13 SGB VIII) - Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz (§ 14 SGB VIII) - Direkte Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitenden der Fachsteuerung Arbeitsgruppe Förderung - Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den mit der offenen Kinder- und Jugendarbeit befassten Leitungskräften der Regionen (Regionalleiter/-innen, Sozialraumkoordinatorinnen/ Sozialraumkoordinatoren, - Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der kommunalen Einrichtungen) Verantwortung für die Fertigung unterschriftsreifer: - Arbeitsanweisungen - Festlegung von Qualitätsstandards für die Angebote und das Berichtswesen der Kinder- Jugend- und Familienförderung und der aufsuchenden Jugendsozialarbeit im Bezirk (freie Träger und kommunale Träger) und im Rahmen von Drittmittel-Programmen - Fertigung von Qualitätsberichten zur bezirklichen Kinder- und Jugendarbeit und für die Jugendförderpläne sowie zur aufsuchenden Jugendsozialarbeit und Familienförderung Fachliche Prüfung und Mitzeichnung unterschriftsreifer: - regionaler Leistungsverträge gemäß §§ 11, 13,1 VIII mit freien Trägern zur Vorlage für die JA-Leitung (Gesamtvolumen: über zwei Millionen Euro) - Bezirkliche Stellungnahmen zu Bedarfen und Angeboten der Kinder- und Jugendförderung - Auswertung und Bearbeitung von Statistiken für die Senatsverwaltung - Initiierung von Erhebungen zu spezifischen Fragestellungen - Bearbeitung und Beantwortung Bürger und Parlamentarischer Anfragen Budgetverantwortung: - Steuerung des Budgets der Arbeitsgruppe 1 Fachliche Steuerung Jugend- und Familienförderung inklusive des Kinder- und Jugendbüros Neukölln sowie voraussichtlich der Jugenderholungsmaßnahmen und Internationalen Begegnungen

Bewerbungsfrist: 29. Mai 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/Sozialamtfrau-Sozialamtmann-bzw-Sozialarbeiter-in-Sozialpd-de-j12410.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/48495> eingesehen werden.

Bezirksamt Pankow von Berlin

- Bezeichnung:** Studierende (m/w/d) für den Dualen Bachelorstudiengang Sozialpädagogik & Management
- Entgeltgruppe:** Übernahme der monatlichen Studiengebühren und Zahlung eines monatlichen Studienentgeltes von 1 400 Euro
- Besetzbar ab:** 1. Oktober 2020
- Befristung:** befristet
- Kennzahl:** 009-2020
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit
- Arbeitsgebiet:** Ihre Ausbildung bei uns umfasst unter anderem:
• Verzahnung von Theorie und Praxis sowie kontinuierliche Reflexion der Berufspraxis durch das Modell der geteilten Woche (drei Tage Praxis, zwei Tage Hochschule)
• Modularer Aufbau des Studiengangs • Sammlung eines breiten Erfahrungsspektrums durch verschiedene Einsatzbereiche in der Praxisphase • Befähigung zur frühen Verantwortungsübernahme und selbständiger Arbeit • Vermittlung von Grundlagenwissen sowie fachspezifischer Inhalte • Verpflichtung und Garantie einer Folgebeschäftigung im Land Berlin für mindestens drei Jahre. Das Studium findet in Kooperation mit der IBA statt
- Bewerbungsfrist:** 10. Mai 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Studierende-mwd-fuer-den-Dualen-Bachelorstudiengang-Sozial-de-j12315.html>
- 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/Studierende-mwd-fuer-den-Dualen-Bachelorstudiengang-Sozial-de-j12315.html> eingesehen werden.

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Bürgerdienste, Ordnung und Jugend, Jugendamt, Familienservicebüro

- Bezeichnung:** Mitarbeit im Familienservicebüro des Jugendamtes Spandau
- Entgeltgruppe:** 6 (Bewertungsvermutung)
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** 70/2020
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit
- Arbeitsgebiet:** • Durchführung der Sprechstunden im Familienservicebüro • Nachbereitung der Sprechstunden (Erstellung von Listen und Statistiken)
• Beratung/Information zur Antragstellung nach Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG) • Leserechte in den Anwenderfachverfahren EG Plus, SoPart, ISBJ
• Antragsannahme, Erstprüfung auf Vollständigkeit, Hilfestellung beim Ausfüllen
• Unverbindliche Bestätigung der Antragsannahme • Klärung Zuständigkeit und gegebenenfalls Weiterleitung an andere Fachdienste/Behörden • Nachdruck/Zweitausfertigungen von Dokumenten aus den jeweiligen Fachverfahren • Kontrolle und Vervollständigung des Informationsmaterials • Sichtung, Beantwortung und Weiterleitung eingehender E-Mails • regelmäßige Teilnahme an Dienstbesprechungen in den einzelnen Fachbereichen Elterngeld, UHV und Kindertagesbetreuung • „Second Level“ für die Behörden-Telefonnummer 115

Bewerbungsfrist: 15. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Mitarbeit-im-Familienservicebro-des-Jugendamt-Spandau-de-j12028.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-Familienservicebro-des-Jugendamt-Spandau-de-j12028.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Spandau von Berlin

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

Bezeichnung: **Leitung (m/w/d) des Teilhabefachdienstes nach SGB IX und SGB XII (materielle Hilfen)**

Besoldungsgruppe: A 13 S

Entgeltgruppe: 12

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 58/2020

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsgebiet: - Dienstkraft mit Leitungsaufgaben, Leitung mit zwei Arbeitsgruppen, Personalmanagement für ca. 27 Mitarbeitende - Standortleitung im Haus der Teilhabe für den Kooperationspartner Amt für Soziales - Anordnung der zur Erfüllung erforderlichen Aufgaben erforderlichen Maßnahmen - Klärung von Zweifelsfragen, 2. Beschwerdeinstanz - Erarbeitung von Stellungnahmen zu Recht- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe - weitere Aufgaben entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil

Bewerbungsfrist: 10. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-mwd-des-Teilhabefachdienstes-nach-SGB-IX-und-SGB-X-de-j11755.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-mwd-des-Teilhabefachdienstes-nach-SGB-IX-und-SGB-X-de-j11755.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Bürgerdienste, Ordnung und Jugend, Jugendamt

Bezeichnung: **Mitarbeit im Familienservicebüro des Jugendamtes (m/w/d)**

Entgeltgruppe: 6 (Bewertungsvermutung)

Besetzbar ab: sofort

Kennzahl: 70/2020

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet: • Durchführung der Sprechstunden im Familienservicebüro • Nachbereitung der Sprechstunden (Erstellung von Listen und Statistiken) • Beratung/Information zur Antragstellung nach Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG) • Leserechte in den Anwenderfachverfahren EG Plus, SoPart, ISBJ • Antragsannahme, Erstprüfung auf Vollständigkeit, Hilfestellung beim Ausfüllen • Unverbindliche Bestätigung der Antragsannahme • Klärung Zuständigkeit und gegebenenfalls Weiterleitung an andere Fachdienste/Behörden • Nachdruck/Zweit-ausfertigungen von Dokumenten aus den jeweiligen Fachverfahren • Kontrolle und Vervollständigung des Informationsmaterials • Sichtung, Beantwortung und Weiterleitung eingehender E-Mails • regelmäßige Teilnahme an Dienstbesprechungen in den einzelnen Fachbereichen Elterngeld, UHV und Kindertagesbetreuung • „Second Level“ für die Behörden-Rufnummer 115

Bewerbungsfrist: 15. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung möglichst online über das Berliner Karriereportal ein: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Mitarbeit-im-Familienservicebuero-des-Jugendamtes-Spandau--de-j12028.html>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/48471> eingesehen werden.

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

- Berichtigung -

Die im Amtsblatt für Berlin Nummer 18 am 24. April 2020 (ABl. S. 2411) erfolgte Stellenausschreibung

Bezeichnung: **Sachbearbeitung - Stationäre Hilfen zur Pflege (m/w/d)**

mit der Kennzahl 3910-T007-1 wird wie folgt korrigiert:

Befristung: befristet bis zum 31.12.2020

Die übrigen Positionen beziehungsweise Angaben bleiben unverändert bestehen.

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Amt für Weiterbildung und Kultur

Bezeichnung: **Musikschullehrkraft im Fach Violoncello (m/w/d)**

Entgeltgruppe: 9b TV Musikschullehrkräfte Land Berlin

Besetzbar ab: 1. August 2020

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3620-T004

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

Arbeitsgebiet: Musikpädagogische Tätigkeiten • Regelmäßige Erteilung von instrumentalen Musikunterricht in verschiedenen Unterrichtsformen (Einzel- und Gruppenunterricht) im Auftrag der Musikschulleitung • Vor- und Nachbereitung des Unterrichts inklusive Unterrichtsplanung auf der Grundlage abgestimmter Lehrpläne • Werk- und Literaturstudium • Üben von Unterrichtsliteratur • Vorbereitung, Durchführung/Betreuung und Auswertung von eigenen Schülervorspielen und Konzerten • Vorbereitung von eigenen Schülerinnen und Schülern auf Wettbewerbe und Betreuung in Wettbewerben • Organisation von und Teilnahme an Musikschul-Freizeiten oder Probenphasen an Wochenenden und in den Ferien • Beratung der eigenen Schülerinnen und Schüler sowie gegebenenfalls deren Erziehungsberechtigten • Erstellung von Beurteilungen der eigenen Schülerinnen und Schüler Selbstorganisation • Eigene Auslastungskontrolle • Werbung eigener Schülerinnen und Schüler

- Gruppenzusammenstellung • Erstellung und Organisation des Stundenplans
- Führen von Anwesenheitslisten, Nachweis über Unterrichtserteilung • Anmeldung von Veranstaltungen • fachliche Aufsicht und Betreuung musikschuleigener Instrumente und Noten Informationsaustausch • Informationsaustausch mit Schulleitung und Verwaltung • Fachinterne und fächerübergreifende Zusammenarbeit • Teilnahme an Schulkonferenzen, Sitzungen, Arbeitsgruppen und Elternabenden und gegebenenfalls deren Organisation und Durchführung • Mitwirkung an gesamtschulischen Konzerten und Veranstaltungen • Öffentlichkeitsarbeit • koordinierende Tätigkeiten • Mitwirkung am Qualitätssicherungssystem der Musikschule • Unterstützung beim Ausbau von Kooperationen • Fort- und Weiterbildung Besonderheiten • Wochenend-, Feiertag- und Abenddienste • Dienst am anderen Ort

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Musikschullehrkraft-im-Fach-Violoncello-mwd-de-j12237.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/Musikschullehrkraft-im-Fach-Violoncello-mwd-de-j12237.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Amt für Weiterbildung und Kultur - Fachbereich Bibliotheken

Bezeichnung: **Beschäftigte/Beschäftigter
Büchereien (Fahrbibliothek) (m/w/d)**

Entgeltgruppe: 5 TV-L

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3640-T024

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: 1. Fahrerin/Fahrer der Bücherbusse der Stadtbibliothek Steglitz-Zehlendorf inklusive technische Buspflege 2. Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation; hier auch Entleerung der Rücklaufcontainer der Sortieranlage und Kontrolle der Medien auf Vollständigkeit oder Beschädigung 3. Medienpflege und Durchführung von Reparaturen 4. Manuelle Einarbeitung von Medien, Erstellung und Montage von Signaturen, Folieren von Büchern, Bearbeitung von AV-Medien 5. Anbringen von Transpondern und Barcodes 6. Benutzerbetreuung im Publikumsbereich: Leseranmeldung, Pflege von Nutzerdaten, Benutzereinführung 7. Medienausgabe und Medienrücknahme 8. Klärung strittiger Fälle mit dem Benutzer in Bezug auf Medien oder/und Entgelte, Kassieren von Entgelten 9. Erteilung einfacher Auskünfte und formalbibliographischer Auskünfte zur Verfügbarkeit des Bestandes (Vormerkungen und Verlängerungen) 10. Benutzerberatung bei der Nutzung der Selbstverbuchungsgeräte 11. Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im internen Leihverkehr (Verbundleihe) 12. Verwaltung des Roman- und Sachbuchmagazins beider Busse Besonderheiten: Regelmäßige Spät- und Samstagdienste.

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Beschäftigte-in-Bchereien-Fahrbibliothek-mwd-de-j12284.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/Beschäftigte-in-Bchereien-Fahrbibliothek-mwd-de-j12284.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Straßen- und Grünflächenamt

Bezeichnung: Fachbereichsleitung Verwaltung im Straßen- und Grünflächenamt (m/w/d)

Besoldungsgruppe: A 12

Entgeltgruppe: 11 TV-L

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3800-B005

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsgebiet: 1. Leitung des Fachbereichs Verwaltung im Straßen- und Grünflächenamt 2. Verantwortung für Personalplanung und Personaleinsatz im Fachbereich unter Anwendung aktueller Personalentwicklungsinstrumente 3. Verantwortliche Wahrnehmung der Produktinhalte der zum Fachbereich gehörenden Produkte, Kontrolle der Wirtschaftlichkeit und Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen auf Basis der Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung 4. Bearbeitung und Koordination aller Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung der Arbeitsgruppen 5. Stellungnahmen zu Bebauungsplanentwürfen 6. Wahrnehmung der Aufgaben der Betriebssicherheit, des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit für den Fachbereich 7. Fachliche Beratung und Unterstützung der politischen Entscheidungsträger, Stellungnahmen zu politischen Vorgaben und für politische Gremien 8. Entscheidung wichtiger und schwieriger Einzelfälle nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnis 9. Steuerung der Arbeitsprozesse im Fachbereich 10. Durchführung von Verwaltungsstreitsachen 11. Bearbeitung von schwierigen Widersprüchen, Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden 12. Fertigung von Berichten für den/ die Dezernentin/Dezernenten, Gremien des Bezirkes sowie für Behördendienststellen der Hauptverwaltung und für den Rechnungshof von Berlin 13. Vertretung des Fachbereiches in nichtpolitischen Angelegenheiten in überbezirklichen Gremien (zum Beispiel Mentorengruppe für Produkte des Fachbereiches) 14. Bestell- und Anordnungsbefugnis für die Kapitel 38 00, 38 10, 38 20 15. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I für den Fachbereich

Bewerbungsfrist: 21. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Fachbereichsleitung-Verwaltung-im-Straen-und-Grnflchenamt--de-j12262.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-Verwaltung-im-Straen-und-Grnflchenamt--de-j12262.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 (2)

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 Auftragsbefreiung 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 Mitarbeiter- beziehungsweise Mitarbeiterinnen Vorgesetzten-, Beurteilungs-, Jahresgesprächen • Erstellung Dienstlicher Beurteilungen (Erstbeurteiler beziehungsweise Erstbeurteilerin) • Erstellung des Jahresdienstplans unter Berücksichtigung der vorgegebenen Schwerpunkte der Außendienstleitung • Erarbeitung der Jahresurlaubsplanung 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: drei Wochen nach Veröffentlichung

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Dienstgruppenleitung-im-Allgemeinen-Ordnungsdienst-de-j12304.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-j12304.html?agid=23> eingesehen werden.

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

Schul- und Sportamt

Bezeichnung: Sachbearbeitung gedeckte Sportanlagen (m/w/d)

Entgeltgruppe: 9a (Bewertungsvermutung)

Besetzbar ab: 1. April 2020

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3700/5006 2884/2020

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter gedeckte Sportanlagen - Sport 12 • Vergabe von gedeckten Sportanlagen, Schulsportanlagen, Schießsportanlagen und Kegelsportanlagen (saisonale und wöchentliche Vergabe sowie Vergabe von Einzelterminen an Vereine und sonstige Nutzenden; unentgeltlich sowie entgeltpflichtig) • Erstellung und Überarbeitung von monatlichen Dienstplänen (Sportplatz- und Sporthallenwartinnen/Sportplatz- und Sporthallenwarte, Haushandwerkerinnen/Haushandwerker, Elektrikerinnen/Elektriker) • Erstellen einer geplanten Dienstab-

sicherung nach Vorlage und unter Berücksichtigung von Tarifen, AZG, Vorschriften für Schichtbetrieb in Zusammenarbeit mit dem Bereich Personal des Amtes unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange: Spielansetzungen, Trainingszeiten etc. • Erstellung von Belegungsplänen • Verantwortung für die Tätigkeiten und das Personal aller gedeckten Sportanlagen • regelmäßige Überprüfung der Zustände der Sportanlagen und Funktionsräume sowie Kontrolle der Arbeitsschutz- und Brandschutzsicherheit • Durchführung von Unterweisungen und Mitarbeitendengesprächen sowie erste Anlaufstelle für Belange der Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Tätigkeiten • Ansprechperson für die Organisation von Verlegungen bei gravierenden Störungen (gegebenenfalls zum Beispiel Sperrung von Sportanlagen) • Führung der Vereinsunterlagen sowie Pflege und Aktualisierung der Vereinsstatistiken sowohl in analoger als auch digitaler Ablage • Ansprechperson aller Sportveranstaltungen für die bezirklichen Belange hinsichtlich Nutzung durch Vereine • Öffentlichkeitsarbeit im Sinne der Sportförderung sowie Vorbereitung von Pressemitteilungen in Zusammenarbeit mit der Pressestelle des Bezirksamtes (beispielsweise Jahresveranstaltungsplan zur Onlineveröffentlichung) • Zusammenarbeit mit anderen Behörden/Ämtern (beispielsweise Facility Management, Grünflächenamt) bezirklich sowie überbezirklich und (beispielsweise) dem Tourismusverband zur Durchführung öffentlicher Sportveranstaltungen • Generelle Mitarbeit im Bereich Sport/Verträge sowie Vertretung Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter ungedeckte Sportanlagen • Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Schule sowie dem Bezirkssportbund und anderen Sportverbänden • Zuarbeit für die Zielvereinbarung • monatliche Produktabrechnung/Kosten- und Leistungsrechnung • aktive Vorbereitung und Unterstützung bei der Ausrichtung der jährlichen Sportlerehrung

Bewerbungsfrist: drei Wochen nach Veröffentlichung

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-gedeckte-Sportanlagen-mwd-de-j11849.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-gedeckte-Sportanlagen-mwd-de-j11849.html?agid=23> eingesehen werden.

Der Polizeipräsident in Berlin

Bußgeldstelle

Bezeichnung: Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter
Anwendungsbetreuung

Besoldungsgruppe: A 10

Besetzbar ab: demnächst

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3-017-20

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsgebiet: Die Durchsetzung der Vorgaben für die Zugriffs- und Nutzerberechtigungen, den Benutzerservice und die Ausübung der Hotline-Funktion (First Level Support) für die Anwendungsbetreuung.

Bewerbungsfrist: 21. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SachbearbeiterinSachbearbeiter-Anwendungsbetreuung-de-j11569.html?agid=23>

Hinweise: Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem unbefristeten Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen. Im Rahmen der zustehenden Organisationsfreiheit wurde entschieden, dass für diese Stelle eine Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung

allein unter jenen Bewerber/-innen getroffen wird, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Dienstkraft wird sich voraussichtlich bewerben. 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. Des Weiteren sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund willkommen. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SachbearbeiterinSachbearbeiter-Anwendungsbetreuung-de-j11569.html?agid=23> eingesehen werden.

Der Polizeipräsident in Berlin

Bußgeldstelle

Bezeichnung:	Erste Sachbearbeiterin/Erster Sachbearbeiter Vorgangsbearbeitung
Besoldungsgruppe:	A 10
Besetzbar ab:	demnächst
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	3-012-20
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit, Teilzeit
Arbeitsgebiet:	Die Dienst- und Fachaufsicht über das Teilsachgebiet mit ca. zehn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
Bewerbungsfrist:	21. Mai 2020
Bewerbungsanschrift:	Bitte bewerben Sie sich online unter: https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/1-SachbearbeiterinSachbearbeiter-Vorgangsbearbeitung-de-j11340.html?agid=23

Hinweise: Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem unbefristeten Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen. Im Rahmen der zustehenden Organisationsfreiheit wurde entschieden, dass für diese Stelle eine Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung allein unter jenen Bewerber/-innen getroffen wird, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Dienstkraft wird sich voraussichtlich bewerben. 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. Des Weiteren sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund willkommen. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/1-SachbearbeiterinSachbearbeiter-Vorgangsbearbeitung-de-j11340.html?agid=23> eingesehen werden.

Der Polizeipräsident in Berlin

Bußgeldstelle

Bezeichnung:	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Haushalt/Kosten
Besoldungsgruppe:	A 9

- Besetzbar ab:** demnächst
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** 3-013-20
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit
- Arbeitsgebiet:** Die Prüfung von Einzelfällen und Erlass von Gebührenbescheiden in Einzelfällen von besonderer Art und Bedeutung der Bereiche ungerechtfertigter Alarmierungen, Begleitung von Schwerlasttransporten, Eigentumssicherung und Sicherung von Gefahrenstellen.
- Bewerbungsfrist:** 21. Mai 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SachbearbeiterinSachbearbeiter-HaushaltKosten-de-j11387.html?agid=23>

Hinweise: Wenn diese Stellenausschreibung Ihr Interesse geweckt hat, bewerben Sie sich online bis zum 21. Mai 2020. Die Eingabe Ihrer Daten erfolgt über den Button „Jetzt bewerben!“ (unterhalb der Stellenausschreibung). Sollten Sie hierbei Hilfe benötigen, so kontaktieren Sie uns bitte unter der in der Ausschreibung genannten Telefonnummer. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem unbefristeten Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen. Im Rahmen der zustehenden Organisationsfreiheit wurde entschieden, dass für diese Stelle eine Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung allein unter jenen Bewerberinnen/Bewerber getroffen wird, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Dienstkraft wird sich voraussichtlich bewerben. Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen die unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Des Weiteren sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund willkommen. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SachbearbeiterinSachbearbeiter-HaushaltKosten-de-j11387.html?agid=23> eingesehen werden.

Der Polizeipräsident in Berlin

Direktion 4

- Bezeichnung:** **Polizeiobermeisterin/Polizeiobermeister**
- Besoldungsgruppe:** A 8
- Besetzbar ab:** demnächst
- Kennzahl:** S 4-141
- Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.
- Arbeitsgebiet:** Beamtin/Beamter MEK FAO m.D. bei Dir 4 K 16 MEK FAO (AP.-Nummer: 3020-16-518)
- Anforderungen:** Das Anforderungsprofil sowie die weiteren Anforderungen und sonstigen Hinweise können im Intranet der Polizei Berlin (Intrapol) unter dem Pfad Personal/Personalverwaltung/Weitere Themen/Stellenausschreibungen eingesehen beziehungsweise bei - Dir 4 St 32 -, Telefon: 4664-403120, eingesehen und angefordert werden.
- Bewerbungsfrist:** vier Wochen nach Veröffentlichung
- Bewerbungsanschrift:** Bewerbungen sind unter Angabe der Kennzahl an den Polizeipräsidenten in Berlin, Direktion 4 - St 32 -, Eisdaldtstraße 18, 12249 Berlin, zu richten.

Hinweise: Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Es handelt sich ausschließlich um eine Beförderungsausschreibung, statusamtsgleiche Bewerberinnen und Bewerber können daher nicht berücksichtigt werden. Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, im Bewerbungsschreiben ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen. Auf § 3 VI S. 1 Pol-LVO vom 18. Dezember 2012 wird verwiesen, sodass, soweit erforderlich, der Bewerbung ein gültiger Sportnachweis beizufügen ist.

Der Polizeipräsident in Berlin

Direktion 5 (City)

Bezeichnung: **Polizeioberkommissarin/Polizeioberkommissar
Kriminaloberkommissarin/Kriminaloberkommissar
Gewerbeoberkommissarin/Gewerbeoberkommissar**

Besoldungsgruppe: A 10

Besetzbar ab: demnächst

Kennzahl: S 5-216

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeitbeschäftigung ist gegebenenfalls möglich.

Arbeitsgebiet:

1 - Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Abschnitt (AP-Nummer: 3020-16-181) im

1.1 - Abschnitt 51 (drei Planstellen)

1.2 - Abschnitt 52 (drei Planstellen)

1.3 - Abschnitt 53 (drei Planstellen)

1.4 - Abschnitt 54 (drei Planstellen)

1.5 - Abschnitt 55 (drei Planstellen)

1.6 - Abschnitt 56 (drei Planstellen)

1.7 - Abschnitt 57 (drei Planstellen)

2 - Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Einsatzleitplatz bei Dir 5 St 1 LD 1
(AP-Nummer: 3020-13-366; zwei Planstellen)

3 - Beamtin/Beamter MEK FAO g. D. bei Dir 5 K 16 MEK FAO
(AP-Nummer: 3020-16-517; eine Planstelle)

4 - Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Verkehrsermittlungsdienst bei Dir 5 K 24 VED
(AP-Nummer: 3020-18-305; eine Planstelle)

5 - Beamtin/Beamter AGIA g.D. bei Dir 5 K 51 AGIA
(AP-Nummer: 3020-17-63, eine Planstelle)

6 - Beamtin/Beamter Einsatzdienst g.D. bei Dir 5 BPE
(AP-Nummer: 3005-19-248, drei Planstellen)

Anforderungen: Die Anforderungsprofile sowie die weiteren Anforderungen und sonstigen Hinweise können im Intranet der Berliner Polizei (Intrapol) unter dem Pfad Personal/Personalverwaltung/Beamtinnen und Beamte/Stellenausschreibungen beziehungsweise bei - Dir 5 St 311 PE -, Telefon: 4664-503111/503113, eingesehen und angefordert werden. Die Auswahl für diese Stellen erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung allein und unter jenen Bewerberinnen und Bewerbern, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Eignung bevorzugt berücksichtigt, von ihnen wird gleichwohl ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Im Rahmen des zustehenden Organisationsermessens wurde mit Wirkung vom 1. Juni 2018 entschieden, dass die hier aufgeführten Stellen für alle Laufbahnzweige (Schutzpolizei, Kriminalpolizei, Gewerbeaufseherdienst) der Laufbahn des gehobenen Polizeivollzugsdienstes ausgeschrieben werden. Dies gilt auch dann, wenn das jeweilige Anforderungsprofil noch auf einzelne Laufbahnzweige beschränkt ist. Andere Regelungen bleiben unberührt.

Bewerbungsfrist: vier Wochen nach Veröffentlichung

Bewerbungsanschrift: Bewerbungen sind innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung unter Angabe der Kennzahl und der Gliederungsnummer an den Polizeipräsidenten in Berlin, Direktion 5 (City) - St 311 PE -, Friesenstraße 16, 10965 Berlin, zu richten. Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, im Bewerbungsschreiben ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

Hinweise: Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, von ihnen wird gleichwohl ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Der Polizeipräsident in Berlin

Direktion Zentraler Service

Bezeichnung: **Polizeioberinspektorin/Polizeioberinspektor**

Besoldungsgruppe: A 10

Besetzbar ab: demnächst

Kennzahl: 3-001-20

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit (Teilzeit ist gegebenenfalls möglich.)

Arbeitsgebiet: Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Personalbedarf/-vermittlung

Bewerbungsfrist: 21. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SachbearbeiterinSachbearbeiter-Personalbedarf-vermittlung-de-j10564.html?agid=23>

Hinweise: Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Des Weiteren sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund willkommen. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SachbearbeiterinSachbearbeiter-Personalbedarf-vermittlung-de-j10564.html?agid=23> eingesehen werden.

Der Polizeipräsident in Berlin

Direktion Zentraler Service

Bezeichnung: **Polizeioberinspektorin/Polizeioberinspektor**

Besoldungsgruppe: A 10

Besetzbar ab: demnächst

Kennzahl: 3-005-20

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit (Teilzeit ist gegebenenfalls möglich.)

Arbeitsgebiet: Bearbeiterin/Bearbeiter im Personalservice für Beamtinnen und Beamte

Bewerbungsfrist: 21. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/BearbeiterinBearbeiter-im-Personalservice-fr-Beamtingen-un-de-j11017.html?agid=23>

Hinweise: Die Polizei Berlin ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplans zu erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Des Weiteren sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund willkommen. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die ausführliche Stellenausschreibung mit Angabe der Anforderungen, des Anforderungsprofils und sonstigen Hinweisen kann im Internet und im Intranet der Berliner Verwaltung unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/BearbeiterinBearbeiter-im-Personalservice-fr-Beamtingen-un-de-j11017.html?agid=23> eingesehen werden.

Der Polizeipräsident in Berlin

Direktion Zentraler Service Abteilung Finanzen

Bezeichnung: **Leiterin/Leiter
Gruppe Haushalts- und Investitionsplanung**

Besoldungsgruppe: A 15

Besetzbar ab: 1. Juli 2020

Befristung: unbefristet

Kennzahl: 3-019-20

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Arbeitsgebiet: Sie stellen den behördlichen Haushaltsplan unter Beteiligung der Beauftragten für den Haushalt auf und führen den Schriftverkehr mit den Senatsverwaltungen für Inneres und Sport sowie Finanzen zu allen haushaltsplanerisch relevanten und grundsätzlichen Sachverhalten. Sie prüfen die Planungsunterlagen für investive Maßnahmen

Bewerbungsfrist: 21. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/LeiterinLeiter-Gruppe-Haushalts-und-Investitionsplanung-de-j12201.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/LeiterinLeiter-Gruppe-Haushalts-und-Investitionsplanung-de-j12201.html?agid=23> eingesehen werden.

Der Polizeipräsident in Berlin

Landeskriminalamt - LKA 512 -

Bezeichnung: **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter
qualifizierte Datenauskunft/Sicherheits- und Zuverlässigkeitsüberprüfung**

Besoldungsgruppe: A 10

Besetzbar ab: demnächst

Kennzahl: 3-024-20

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit (Teilzeitbeschäftigung gegebenenfalls möglich.)

Arbeitsgebiet: eigenständige Bearbeitung umfangreiche und komplexe Sachverhalte, Fertigung von Stellungnahmen zu Widersprüchen gegen Bescheide zu Datenauskunfts- und Löschanträgen, Petitionen und Beschwerden

Bewerbungsfrist: 21. Mai 2020

Die Stellenausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Beamtenverhältnis zum Land Berlin stehen. Im Rahmen der zustehenden Organisationsfreiheit wurde entschieden, dass für diese Stelle eine Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung allein unter jenen Bewerberinnen und Bewerbern getroffen wird, deren statusrechtliches Amt unter der Wertigkeit des ausgeschriebenen Dienstpostens liegt. Die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Dienstkraft wird sich voraussichtlich bewerben.

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SachbearbeiterinSachbearbeiter-qualifizierte-Datenauskunft-de-j12022.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-qualifizierte-Datenauskunft-de-j12022.html?agid=23> eingesehen werden.

Der Polizeipräsident in Berlin

Direktion Zentraler Service Technik und Logistik

- Berichtigung -

Die im Amtsblatt für Berlin Nummer 18 am 24. April 2020 (ABl. S. 2426) erfolgte Stellenausschreibung

Bezeichnung: **Kfz-Mechatronikerin/Kfz-Mechatroniker**
beziehungsweise
Kfz-Mechanikerin/Kfz-Mechaniker
Kommunikationstechnik

mit der Kennzahl 2-036-20 wird wie folgt korrigiert:

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Die übrigen Positionen beziehungsweise Angaben bleiben unverändert bestehen.

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: 1-020/20

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet: Leiterin/Leiter des Schwerpunktabchnitts 53 in der Direktion 5 City (Dir 5 A 53) in 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 sonstigen Hinweise können im Intrapol unter: <http://intrapol/Themen/Personal/Persverwaltung/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: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Der Polizeipräsident in Berlin
- PPr St III 11 -
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 Amt 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: Uwe.Beyer@polizei.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48462>

Die Präsidentin des Amtsgerichts Mitte

Bezeichnung: Rechtspflegerin/Rechtspfleger
(mehrere Stellen)

Besoldungsgruppe: A 10

Besetzbar ab: sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Bestimmungen

Kennzahl: 201 E 2 - 5/20

Arbeitsgebiet: Rechtspflegerin/Rechtspfleger

Bewerbungsfrist: 18. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Die Präsidentin des Amtsgerichts Mitte
Littenstraße 12-17, 10179 Berlin

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/48429> eingesehen werden.

Generalstaatsanwaltschaft Berlin

IT-Abteilung

Berufsfeld: Justiz

Laufbahngruppe: Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

Bezeichnung: Leiterin/Leiter
des IT-Bereichs Anwendungsbetreuung (m/w/d)

Es handelt sich um eine besetzte Stelle. Es ist davon auszugehen, dass die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Beamtin sich voraussichtlich bewerben wird.

Besoldungsgruppe: A 12

Die Stelle wird mit einer Beförderungsbewerberin/einem Beförderungsbewerber besetzt.

Besetzbar ab: sofort, nach Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

Kennzahl: 2012 E-1197

Vollzeit/Teilzeit: beides, Es ist vollzeitnahe Teilzeit möglich.

Arbeitsgebiet: IT-Referentin/IT-Referent, Leitung des Bereichs Anwendungsbetreuung; Fachaufsicht über die dem IT-Bereich MESTA-Optimierung/Anwendungsbetreuung zugewiesenen Mitarbeitenden; Organisation, Koordinierung und Überwachung der Arbeitsabläufe in dem IT-Bereich MESTA-Optimierung/Anwendungsbetreuung; Vertretung der Berliner Interessen in der Fachgruppe MESTA ERV/eAkte sowie den dazugehörigen Unterfachgruppen des MESTA-Verbunds; Organisation und Durchführungen von IT-Schulungen für die Mitarbeitenden der drei Berliner Strafverfolgungsbehörden; Erstellung und Pflege von Handreichungen, Handbüchern und IT-Bedienungsanweisungen für die den Mitarbeitenden zur Verfügung stehenden Software-Programme; Leitung von IT-Arbeitsgruppen; Test- und Qualitätssicherungsmanagement; Anwendungsbetreuung der Mitarbeitenden der Strafverfolgungsbehörden im Formularwesen

Anforderungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger (Laufbahngruppe 2) gemäß § 2 RPfG.

Anforderungsprofil: Unabdingbar sind Führungsfähigkeit, Fach- und Rechtskenntnisse der für die Aufgabenerledigung einschlägigen Vorschriften (zum Beispiel StPO, StGB, etc.), Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (zum Beispiel GGO I, Aktenanordnung, Rundschreiben), Kenntnisse des Geschäftsbetriebs, der Abläufe und Strukturen der Strafverfolgungs- und Strafvollstreckungsbehörden, Kenntnisse moderner Informationstechnik (insbesondere Fachverfahren zur Aktenverwaltung und -bearbeitung (MESTA)), Dienstleistungsorientierung. Sehr wichtig sind Berufserfahrung im gehobenen Justizdienst, Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Ziel- und Ergebnisorientierung, Auffassungs- und Urteilsvermögen, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kooperations-/Teamfähigkeit, Motivations-, Entscheidungs- und Delegationsfähigkeit.

Bewerbungsfrist: 21. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Generalstaatsanwaltschaft Berlin
Eißholzstraße 30-33, 10781 Berlin

Bewerbungsunterlagen: Die Bewerbung und die Gestattung zur Einsichtnahme in die Personalakte wird innerhalb der Bewerbungsfrist in elektronischer Form an: verwaltung@gsta.berlin.de erbeten. Die Ablichtung einer dienstlichen Beurteilung, die nicht älter als ein Jahr ist, kann nachgereicht werden.

Hinweise: Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und gegebenenfalls der Einstellung werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Ansprechperson: Herr Kasper/Frau Franz

Telefon: 030 9015-2720/2722

E-Mail: verwaltung@gsta.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/47151>

Justizvollzug Berlin
Justizvollzugsbehörden des Landes Berlin

Bezeichnung: Justizvollzugsbeamtin/Justizvollzugsbeamter

Besoldungsgruppe: Anwärterbezüge

- Besetzbar ab:** Einstellung von jeweils 24 Nachwuchskräften zum jeweils 1. April 2020, 1. Juni 2020, 1. September 2020., 1. Oktober 2020, 1. Dezember 2020
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** aVD 2020
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit
- Arbeitsgebiet:** Justizvollzugsbeamtinnen und Justizvollzugsbeamte wirken an der Behandlung der Gefangenen mit, beurteilen deren Verhalten und unterstützen sie bei der Bewältigung des Haftalltags. Sie sorgen auch für die Sicherheit und Ordnung in der Justizvollzugsanstalt - nach innen und nach außen.
- Bewerbungsfrist:** vier Monate vor dem jeweiligen Ausbildungsbeginn
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Justizvollzugsbeamtin-Justizvollzugsbeamter-de-j8474.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/Justizvollzugsbeamtin-Justizvollzugsbeamter-de-j8474.html?agid=23> eingesehen werden.

Justizvollzugsanstalt Plötzensee

- Bezeichnung:** **Diplom-Psychologin/Diplom-Psychologe**
beziehungsweise
Master of Science (m/w/d)
- Entgeltgruppe:** 13
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** 22/PsychD/Plö. 2020 (1)
- Vollzeit/Teilzeit:** Teilzeit
- Arbeitsgebiet:** Psychologischer Dienst in der Justizvollzugsanstalt Plötzensee • Psychologische Betreuung und Behandlung von Inhaftierten zur Vermeidung oder Reduzierung haftbedingter psychischer Beeinträchtigungen im Sinne des UVollzG und StVollG im Rahmen von Einzelfallarbeit oder Gruppenarbeit unter Berücksichtigung der teilanstaltsbezogenen Besonderheiten (Klientel) • Krisenintervention bei Gefangenen in psychischen Ausnahmezuständen/Suizidprophylaxe/-Nachsorge • Diagnostische und prognostische Stellungnahmen/Empfehlungen zur Vorbereitung vollzuglicher Maßnahmen • Betreuung belasteter Bediensteter nach besonderen Vorkommnissen oder in belastenden Situationen • Beratung der Teilanstaltsleitungen hinsichtlich konzeptioneller Fragestellungen und Mitwirkung bei vollzuglichen Entscheidungsprozessen • Anleitung und Begleitung von Psychologiepraktikantinnen/Psychologiepraktikanten • Teilnahme an Personalauswahlverfahren
- Bewerbungsfrist:** 26. Mai 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Diplom-PsychologinDiplom-Psychologe-bzw-Master-of-Science--de-j12329.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/Diplom-PsychologinDiplom-Psychologe-bzw-Master-of-Science--de-j12329.html?agid=23> eingesehen werden.

Justizvollzugsanstalt Plötzensee

Bezeichnung:	Leitung des Bereichs Beschäftigung und Qualifizierung (m/w/d)
Besoldungsgruppe:	A 14
Besetzbar ab:	sofort
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	16/LBQ/2020
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit
Arbeitsgebiet:	Leitung des Bereichs Beschäftigung und Qualifizierung in der Justizvollzugsanstalt Plötzensee - Fachliche Leitung - Führung mit Personalverantwortung - Ressourcenverantwortung
Bewerbungsfrist:	22. Mai 2020
Bewerbungsanschrift:	Bitte bewerben Sie sich online unter: https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Bereichs-Beschftigung-und-Qualifizierung-mwd-de-j12029.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-Bereichs-Beschftigung-und-Qualifizierung-mwd-de-j12029.html?agid=23 eingesehen werden.

Justizvollzugsanstalt Plötzensee

Zentrale IT Stelle

Bezeichnung:	Sozialamtfrau/Sozialamtmann (m/w/d)
Besoldungsgruppe:	A 11
Besetzbar ab:	sofort
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	20/ZIT SoPart_VK/2020/2
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit
Arbeitsgebiet:	Verantwortung für die Verfahrensbetreuung und der fachlichen (Weiter-)Entwicklung von SoPart für den Einsatzbereich Justizvollzug sowie Umsetzung veränderter rechtlicher und organisatorischer Rahmenbedingungen im IT-Verfahren • Koordination der operativen Zusammenarbeit mit den anderen drei Partnerinnen/Partner der Berliner Verwaltung, die gemeinsam dieses IT-Verfahren nutzen (Jugendbewährungshilfe, Führungsaufsichtsstelle und Soziale Dienste der Justiz) • Steuerung der Erstellung und Pflege von Konzepten und Dokumentationen und deren Qualitätssicherung • Erarbeitung der Ressourcenplanung • Fachliche Verhandlungen und Vereinbarungen mit internen Kunden, Dienstleistern, anderen Verwaltungen und Bundesländern zum Einsatz von SoPart-Justizvollzug • Teilnahme an Lenkungskreisen im Länderverbund einschließlich deren Vorbereitung • Betreuung der Anwenderinnen/Anwender sowie Aufnahme und Vermittlung fachlicher Anforderungen mit Erstellung der Beschreibungen einschließlich Priorisierung • Prüfung, Vorbereitung, Abnahme und Einführung von Verfahrensupdates • Vorgaben und Abstimmung mit dem technischen IT-Infrastruktur- und Datenbankbereich für die Sicherstellung des Verfahrensbetriebes • Konzeption, Planung und Durchführung der Anwenderinnen/Anwender-Schulungen sowie Auswertung/Controlling der Schulungsmaßnahmen • Vor- und Nachbereitung von länderübergreifenden Arbeitsgruppen sowie Teilnahme
Bewerbungsfrist:	24. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sozialamtfrau-mann-mwd-de-j12307.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/Sozialamtfrau-mann-mwd-de-j12307.html?agid=23> eingesehen werden.

Kindertagesstätten Berlin Süd-West

Berufsfeld: Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Laufbahngruppe: Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

Bezeichnung: **Kreditorenbuchhalterin/Kreditorenbuchhalter (w/m/d)**

Entgeltgruppe: 6

Besetzbar ab: 01.06.2020

Befristung: unbefristet

Kennzahl: RW 8

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet: Kreditorenbuchhalter/-in Erfassung, Bearbeitung und regelmäßige Kontrolle von Eingangsbuchhaltungen unter Beachtung gesetzlicher und internen Bestimmungen und Einhaltung der Zahlungsfristen, Zahlungsverkehr und Abgleich offener Posten, Pflege und Neuaufnahme von Kreditorenstammdaten, Bearbeitung von Lieferantenmahnungen und Skontorückforderungen, Zuarbeit für die Anlagenbuchhaltung, Kommunikation und Zusammenarbeit mit Fachbereichen und Lieferanten, Abwesenheitsvertretung für das Büro der Geschäftsleitung.

Anforderungen: Formale Anforderungen Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund vergleichbarer Berufserfahrung. Fachliche Kompetenzen Fachkenntnisse der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Produkte, insbesondere Excel, Word und Outlook, sowie des Betriebssystems Windows 7 beziehungsweise 10 Sicherer Umgang mit Rechnungswesensoftware Vorzugsweise Kenntnisse der Software DATEV Rechnungswesen Kommunal, sowie allgemeine Verwaltungskennnisse. Außerfachliche Kompetenzen Sehr wichtig ist ein hohes Maß an Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kooperationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung. Wichtig sind Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit sowie wirtschaftliches Handeln. Teamfähigkeit, gewissenhafte, eigenständige Arbeitsweise und Freude an Buchungen auch bei hohem Arbeitsumfang.

Bewerbungsfrist: 20. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Kindertagesstätten Berlin Süd-West
Eigenbetrieb von Berlin
Mittelstraße 7, 12167 Berlin

Bewerbungsunterlagen: Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Aussagekräftige Bewerbungen sind mit Lebenslauf, beruflichem Werdegang, aus dem alle bisherigen Tätigkeiten, bisher absolvierte Fortbildungsveranstaltungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Arbeitsgebiet hervorgehen und einem aktuellen Zeugnis beziehungsweise bei Bewerber/-innen von anderen Dienststellen des Öffentlichen Dienstes mit einer aktuellen dienstlichen Beurteilung (nicht älter als zwölf Monate) sowie der Einverständniserklärung zur Personalakten-einsicht bis zum 20.05.2020 unter Angabe der Kennzahl per E-Mail zu richten an: Ingo.Latza@kitasw.Berlin.de oder per Post an: Kindertagesstätten Berlin Süd-West,

Eigenbetrieb von Berlin, Leitung Personalangelegenheiten, Mittelstraße 7, 12167 Berlin. Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Freiumschlag zurückgesandt werden.

Ansprechperson: Herr Rennspieß
Telefon: 030 901729821
E-Mail: ingo.latza@kitasw.Berlin.de
<http://www.berlin.de/stellen/48426>

Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

Abteilung V - Zentrale Aufgaben - Koordination und Service, Referat V C
Dienstort: Friedrichstraße 219, 10969 Berlin

Bezeichnung: Leitung des Referats Personal - V C -
Besoldungsgruppe: A 14
Besetzbar ab: 1. Juli 2020
Befristung: unbefristet
Kennzahl: 479
Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit
Arbeitsgebiet: Ihr Arbeitsgebiet umfasst unter anderem: • Wahrnehmung der Personalverantwortung und Steuerung des Referats V C • Koordination, Beratung und Steuerungsunterstützung im abteilungsübergreifenden Querschnittsthema Personalwesen Hinweis: Als Leitung des Referats V C „Personal“ übernehmen Sie eine Führungsaufgabe mit Ergebnisverantwortung gemäß § 5 Absatz 3 VGG. Im Beamtenverhältnis würde eine Ernennung zunächst auf Probe gemäß § 97 des Landesbeamtengesetzes - LBG - erfolgen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre.
Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020
Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-des-Referats-Personal-V-C-des-LABO-de-f12389.html?agid=23>

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen im PDF-Format bei: aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben (mit vollständiger Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) aktueller tabellarischer und lückenloser Lebenslauf aktuelles (qualifiziertes) Arbeitszeugnis beziehungsweise dienstliche Beurteilung (nicht älter als zwölf Monate) Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht für Bewerberinnen und Bewerber von anderen Behörden unter Angabe der personalaktenführenden Dienststellen Ansprechpartnerin: Frau Madlen Zufall - V C 1 Zu LABO - Personalmanagement, Friedrichstraße 219 10969 Berlin, Telefon: 030 90269-1270, E-Mail: auswahlverfahren@labo.berlin.de

Hinweise: Sie bringen mit (formale Anforderungen): Beamtinnen/Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst Die Stellenausschreibung richtet sich zum Zwecke der Personalentwicklung und -förderung ausschließlich an Beamtinnen und Beamte, die sich im Beförderungsamte befinden und den Aufstiegslehrgang zum Erwerb der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (siehe § 25 Absatz 1 bis 3 LVO-AVD) absolvieren oder absolviert haben. Des Weiteren werden im Auswahlverfahren ausschließlich Beamtinnen und Beamte berücksichtigt, die sich bereits in einem Dauerdienstverhältnis zum Land Berlin befinden. Die Bewerberinnen und Bewerber haben darüber hinaus zur Wahrnehmung der Aufgaben als Leitung des Referats V C bereits über Erfahrungen im Personalwesen zu verfügen. Die aktuell aufgabenwahrnehmende Dienstkraft wird sich bewerben Die für das Aufgabengebiet relevanten fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen (Anforderungsprofil) können bei der unten benannten Ansprechpartnerin angefordert werden. Wir gehen davon aus, dass Sie sich noch fehlende Fachkenntnisse zügig und unterstützt durch Fortbildungen kurzfristig aneig-

nen werden. Wir sind an einer Förderung qualifizierter Bewerberinnen interessiert. Anerkannte schwerbehinderte Menschen 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 Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht (gemäß PartIntG). Die Personalauswahlentscheidung wird im Rahmen der Bestenauslese unter Zugrundelegung der dienstlichen Beurteilung beziehungsweise der Arbeitszeugnisse getroffen. Ergänzend können noch weitere Auswahlinstrumente, wie zum Beispiel ein Fach- und Wissenstest oder ein strukturiertes Interview, erfolgen. Soweit ein/-e entsprechende/-s dienstliche Beurteilung/Arbeitszeugnis nicht vorliegt, bitten wir die Erstellung einzuleiten und eine Kopie der dienstlichen Beurteilung beziehungsweise des Arbeitszeugnisses den Bewerbungsunterlagen beizufügen beziehungsweise bis spätestens 14 Tage nach Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet (gemäß § 6 Absatz 1 EU-DSVGO). Eine Weitergabe an nicht am Auswahlverfahren beteiligte Dritte erfolgt nicht. Es wird darauf hingewiesen, dass entstehende Kosten (Fahrtkosten etc.) nicht erstattet werden können. Wir bitten um Verständnis, dass Ihre postalisch eingereichten Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten Freiumschlag beifügen.

Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

Abteilung II - Personenstands- und Einwohnerwesen, Referat II B - Bürgerdienste, Ordnungsämter, Fachverfahren, Dienstgebäude Friedrichstraße 219, 10969 Berlin

Berufsfeld: Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Laufbahngruppe: Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

Bezeichnung: **Sachbearbeitung Nutzermanagement und Auswertung**

Entgeltgruppe: 9b

Besetzbar ab: 01.05.2020

Befristung: befristet auf 24 Monate

Kennzahl: 478

Vollzeit/Teilzeit: beides

Wochenstunden: 39,4

Arbeitsgebiet: Ihr Arbeitsgebiet umfasst unter anderem: • Zentrales Benutzermanagement für die IT-Verfahren in den Bereichen Einwohnerwesen, Personenstandswesen und für die Ordnungsämter • Entscheidung über die Einrichtung sowie Konfiguration und Controlling der rechtmäßigen Nutzung der Zugangskennungen zu den IT-Verfahren (zentrale Verfahrensbetreuung) • Zentrales Reporting für die IT-Verfahren • Entscheidung über die Einrichtung und eigenständige Konfiguration und Überwachung der regelmäßig und auf konkrete Bedarfsanfrage im Einzelfall zu erstellenden Auswertungen • Sicherstellung der Datenübermittlungen und Aktualisierungen bei wiederkehrenden Auswertungen, Berücksichtigung der Schnittstellen (zentrale Verfahrensbetreuung) • Initiierung und Unterstützung von Maßnahmen zur Geschäftsprozessoptimierung • dezentrale Verfahrensbetreuung myCMDB

Anforderungen: Sie bringen mit (formale Anforderungen): • Bachelor beziehungsweise Diplom (FH) in den Studiengängen Public Management sowie (Verwaltungs-)Informatik oder • mit abgeschlossener Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten beziehungsweise Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder • die den Verwaltungslehrgang II vorweisen oder • die über gleichwertige Kenntnisse oder langjährige Verwaltungserfahrung verfügen

Anforderungsprofil: Das Anforderungsprofil kann auf unserer Anzeige im Berliner Karriereportal heruntergeladen werden (siehe Link Bewerbungsanschrift). Fachliche Anforderungen: Sie sollten bereits über mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung beziehungsweise Bürotätigkeiten/Sachbearbeitung mitbringen. Vorteilhaft wären außerdem Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere beim Land Berlin. Vorhandende IT-Grundkenntnisse im Bereich der Microsoft

Office Standard Programme sowie eine ausgeprägte IT-Affinität sind unerlässlich für die zu bewältigenden Aufgaben. Weitere Anforderungen: Die für das Aufgabengebiet relevanten fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen (Anforderungsprofil) sind der unter „weitere Informationen“ verlinkten Anlage im PDF-Format zu entnehmen. Das Anforderungsprofil ist Grundlage für die Auswahlentscheidung. Wir gehen davon aus, dass Sie sich noch fehlende Fachkenntnisse zügig und unterstützt durch Fortbildungen kurzfristig aneignen werden.

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Wenn das beschriebene Aufgabengebiet Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 22.05.2020 ausschließlich online über das Berliner Karriereportal/Jobportal der Berliner Verwaltung: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-Nutzermanagement-und-Auswertung-de-j12275.html> Die Eingabe Ihrer Daten erfolgt hier über den Button „Jetzt bewerben“ (unten rechts). Wir empfehlen, zuerst die Anlagen hochzuladen, denn teilweise werden die Daten automatisch in die Formularfelder übernommen. Bewerbungen über den Postweg sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Bewerbungsunterlagen: Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen im PDF-Format bei: • aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben (mit vollständiger Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) • aktueller tabellarischer und lückenloser Lebenslauf • aktuelles (qualifiziertes) Arbeitszeugnis beziehungsweise dienstliche Beurteilung (nicht älter als zwölf Monate) • Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht für Bewerberinnen und Bewerber von anderen Behörden unter Angabe der personalaktenführenden Dienststellen

Ansprechperson: Herr Christopher Thormann - V C 1 Th

Telefon: 030 90269-1264

E-Mail: Auswahlverfahren@labo.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48444>

Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten Berlin (LAF)

Bezeichnung: Sachbearbeitung Medizinische Versorgung (w/m/d)

Besoldungsgruppe: A 11

Entgeltgruppe: 11

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: I 5/2020

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsgebiet: Sachbearbeitung Medizinische Versorgung (w/m/d)
• Erarbeitung von Maßnahmen und Konzepten zur medizinischen Versorgung von Flüchtlingen • Mitarbeit an der Umsetzung der konzeptionierten Teilprojekte der medizinischen Versorgung von Flüchtlingen • Dokumentation und Evaluation der zugewiesenen Teilprojekte • Finanzcontrolling inklusive Aufstellung und Fortschreibung des Budgets der jeweiligen betreuten Maßnahme • Sachliche Richtigzeichnung der entstandenen Kosten der jeweilig zu betreuenden Maßnahme • Weiterentwicklung von Prozessen und Organisationsformen im Referat sowie übergreifende Kommunikationsaufgaben des Referates • Verhandlungsführung mit medizinischen Akteuren/Akteurinnen (Sanitätsdienste, Krankenhausbetriebe, Hebammen, etc.) • Sonderaufgaben nach Weisung der Referatsleitung • Erstellung von Arbeitsanweisungen • Planung, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen des Referats • Organisation und Pflege des E-Aktenplanes

- Bewerbungsfrist:** 22. Mai 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SB-Medizinische-Versorgung-wmdivers-de-j11446.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/SB-Medizinische-Versorgung-wmdivers-de-j11446.html?agid=23> eingesehen werden.

Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten Berlin (LAF)

- Berufsfeld:** Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
- Laufbahngruppe:** Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)
- Bezeichnung:** **Leitung (m/w/d) der behördlichen Vergabestelle**
- Besoldungsgruppe:** A 13
- Entgeltgruppe:** 13
- Besetzbar ab:** sofort
- Kennzahl:** ZS 2/2020
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit
- Wochenstunden:** 40/39,4
- Arbeitsgebiet:** Leitung der behördlichen Vergabestelle - Wahrnehmung der Personalverantwortung und Steuerung der behördlichen Vergabestelle - Organisationsziele mit der Referatsleitung abstimmen und kommunizieren individuelle Zielvereinbarung initiieren, abschließen und Zielerreichung kontrollieren - Erstellen und Weiterentwickeln von Anforderungsprofilen und den BAKs-Maßnahmen der Personalentwicklung 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 im Referat sichern, gegebenenfalls interne Regelungen treffen Koordination, Beratung und Steuerungsunterstützung im abteilungsübergreifenden Querschnittsthema Vergabe - Analyse und Auswertung der aktuellen Rechtsprechung zu den anzuwendenden Gesetzen und Verordnungen, Rundschreiben und Urteile der Vergabekammer und Vermittlung der gewonnenen Erkenntnisse in einem Fachzirkel (dient auch dem Wissenstransfer) an die Mitarbeiter/-innen - Bearbeitung genereller und strategischer Angelegenheiten des Vergaberechts und des behördenweiten Beschaffungsprozesses - Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen grundsätzlicher Art anderer öffentlicher und nicht öffentlicher Stellen - Beratung der Abteilungs- und Hausleitung bei grundsätzlichen Fragen des Vergaberechts und des Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetzes - Entwickeln und vertreten von Behördenpositionen in grundsätzlichen Themenfeldern des Vergaberechts in landesweiten Arbeitsgruppen Erarbeitung fachbezogener Themen - Aufbau und Weiterentwicklung IT unterstützter Verfahren (für Kennzahlensysteme, Qualitätsstandards), einschließlich Einführung einer elektronischen Aktenführung sowie der E-Vergabe - Erarbeitung und Weiterentwicklung von Prozessen in der Organisationseinheit, insbesondere eines Prozesshandbuchs für die Organisationseinheit und die Fachbereiche des Landesamtes für Flüchtlingsangelegenheiten (LAF) - Erarbeitung von Arbeitsanweisungen für die Organisationseinheit
- Anforderungen:** als Beamtin/Beamter: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 als Tarifbeschäftigte/-r mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach Betriebswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung (mit dem akademischen Grad „Master“ oder „Diplom“) oder Erstes oder Zweites abgeschlossenes Staatsexamen der Rechtswissenschaften mit einschlägiger Berufserfahrung oder Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen die im Rahmen einer Tätigkeit im Öffentlichen Dienst erworben wurden Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen: Führungserfahrung (wünschenswert)

Anforderungsprofil: Die detaillierten fachlichen und außerfachlichen Anforderungen sowie deren Ausprägungen können dem Anforderungsprofil entnommen werden. Diese können über folgendem Link eingesehen werden:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-wmdivers-der-behrdlichen-Vergabestelle-de-j11744.html>

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bei Interesse bewerben Sie sich bitte über das Berliner Jobportal unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-wmdivers-der-behrdlichen-Vergabestelle-de-j11744.html>

Bewerbungsunterlagen: 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 Anforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle.

Ansprechperson: Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte, bezogen auf das Bewerbungsverfahren, an Herr Schulz, Telefon: 90225-2592, bezogen auf das Arbeitsgebiet, an Herrn Dr. Bernhardt, Telefon: 90225-2660.

Telefon: 030 90225-2592

E-Mail: bewerbungen@laf.berlin.de
<http://www.berlin.de/stellen/48417>

Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten Berlin (LAF)

Abteilung II

Berufsfeld: Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Laufbahngruppe: Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

Bezeichnung: **Gruppenleitung in der Abteilung II**

Besoldungsgruppe: A 12

Entgeltgruppe: 12

Besetzbar ab: sofort

Kennzahl: II 1/2020

Vollzeit/Teilzeit: beides

Wochenstunden: 40/39,4

Arbeitsgebiet: • Leitung eines Bezirks • Umsetzung der bezirklichen Standortplanungen • Vertretung des LAF in bezirklichen Gremien (zum Beispiel Bezirksverordnetenversammlung, Ausschüsse) • Überführung von Integrationskonzepten in die bezirkliche Standortplanung • Beantwortung hausinterner sowie von Anfragen aus dem politischen Raum, einschließlich der Erstellung der notwendigen Unterlagen (zum Beispiel Der Rat der Bürgermeister [RdB], Abgeordnetenhaus von Berlin [AbgH], Ausschüsse des Abgeordnetenhaus von Berlin [AbgH], Senat von Berlin)

Anforderungen: Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) (Tarif-)Beschäftigte abgeschlossenes Fachhochschulstudium/Bachelor im Hauptfach Wirtschaftswissenschaften oder Sozialwissenschaften, Soziale Arbeit oder Verwaltungslehrgang II oder Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen wünschenswert sind mehrjährige/langjährige einschlägige Berufserfahrung/Verwaltungserfahrung (vorzugsweise im Bereich Unterbringung von Geflüchteten)

Anforderungsprofil: Die detaillierten fachlichen und außerfachlichen Anforderungen sowie deren Ausprägungen können dem Anforderungsprofil entnommen werden. Dies kann unter folgendem Link eingesehen werden: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Bezirksleitung-Gruppenleitung-in-der-Abt-II-Unterknfte--de-j11544.html>

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bei Interesse bewerben Sie sich bitte über das Berliner Jobportal unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Bezirksleitung-Gruppenleitung-in-der-Abt-II-Unterknfte--de-j11544.html>

Bewerbungsunterlagen: 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 (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: Herr Adrian Schulz

Telefon: 030 90225-2592

E-Mail: bewerbungen@laf.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48414>

Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten Berlin (LAF)

Referat I D

Berufsfeld: Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Laufbahngruppe: Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

Bezeichnung: **Sachbearbeiter Medizinische Versorgung (w/m/d)**

Besoldungsgruppe: A 11

Entgeltgruppe: 11

Besetzbar ab: sofort

Kennzahl: I 5/2020

Vollzeit/Teilzeit: beides

Wochenstunden: 40/39,4

Arbeitsgebiet: • Erarbeitung von Maßnahmen und Konzepten zur medizinischen Versorgung von Flüchtlingen • Mitarbeit an der Umsetzung der konzeptionierten Teilprojekte der medizinischen Versorgung von Flüchtlingen • Dokumentation und Evaluation der zugewiesenen Teilprojekte • Finanzcontrolling inklusive Aufstel-

lung und Fortschreibung des Budgets der jeweiligen betreuten Maßnahme
• Sachliche Richtige Zeichnung der entstandenen Kosten der jeweilig zu betreuenden Maßnahme
• Weiterentwicklung von Prozessen und Organisationsformen im Referat sowie übergreifende Kommunikationsaufgaben des Referates
• Verhandlungsführung mit medizinischen Akteuren/Akteurinnen (Sanitätsdienste, Krankenhausbetriebe, Hebammen, etc.)
• Sonderaufgaben nach Weisung der Referatsleitung
• Erstellung von Arbeitsanweisungen
• Planung, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen des Referats
• Organisation und Pflege des E-Aktenplanes

Anforderungen: Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den - allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) - abgeschlossenes Fachhochschulstudium/Bachelor (Tarif-)Beschäftigte - abgeschlossenes Fachhochschulstudium/Bachelor - abgeschlossener Verwaltungslehrgang I - Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen - Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung/ Verwaltungserfahrung (vorzugsweise)

Anforderungsprofil: 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/SB-Medizinische-Versorgung-wmdivers-de-j11446.html?agid=23> eingesehen werden.

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bei Interesse bewerben Sie sich bitte über das Berliner Jobportal unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/SB-Medizinische-Versorgung-wmdivers-de-j11446.html?agid=23>

Bewerbungsunterlagen: 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 (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: Frau Haram Kanakaijoh-Memmert

Telefon: 030 90225-1325

E-Mail: bewerbungen@laf.berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48468>

Pestalozzi-Fröbel-Haus

Verwaltung - Abteilung Finanzen

Berufsfeld: Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Laufbahngruppe: Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

Bezeichnung: **Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter (m/w/d)**

Entgeltgruppe: 8

Besetzbar ab: sofort

Befristung: befristet bis 31.12.2021 für die Dauer der Laufzeit des Natur- und werkpädagogischen Projekts.

Kennzahl: 037

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Wochenstunden: 39,4

Arbeitsgebiet: Das Pestalozzi-Fröbel-Haus (PFH) ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts mit den Abteilungen Kinder- und Jugendhilfe sowie der Ausbildung von Erzieher/-innen mit ca. 540 Mitarbeiter/-innen. Mitarbeit im Haushaltsbereich des PFH, selbstständige und eigenverantwortliche Verwaltung von Drittmitteln und Fördermitteln aus Landes-, Bundes- und Europaprogrammen, Mittelabrufe sowie Abrechnungen gemäß den jeweiligen Zuwendungsbedingungen, Unterstützung der Projektleitungen bei Fragen der Budgetkalkulierung.

Anforderungen: Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r beziehungsweise vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Anforderungsprofil: Fachliche Kompetenzen: Unabdingbar sind anwendungssichere Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrechts. Wünschenswert wären Erfahrungen in der Bearbeitung von PDL und Eureka-Abrechnungen. Vorausgesetzt werden vertiefte Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS-Office (insbesondere Word und Excel). Wünschenswert sind Kenntnisse in der Anwendung ProFiskal (insbesondere des Moduls DHB). Außerfachliche und persönliche Kompetenzen: Unabdingbar sind selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten. Erwartet werden außerdem ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Ergebnisorientierung, Flexibilität und die Fähigkeit zur Teamarbeit.

Bewerbungsfrist: 15. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Pestalozzi-Fröbel-Haus
Stiftung öffentlichen Rechts
Karl-Schrader-Straße 7-8, 10781 Berlin

Bewerbungsunterlagen: Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kennzahl 037 bis zum 15.05.2020 an: Pestalozzi-Fröbel-Haus, Stiftung öffentlichen Rechts, Serviceeinheit Personal, Karl-Schrader-Straße 7-8, 10781 Berlin oder per E-Mail an: bewerbungen@pfh-berlin.de unter Angabe der Kennzahl (Anhänge bitte nur im PDF-Format)

Hinweise: Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Frauen sind in diesem Bereich ausdrücklich erwünscht. Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten oder Ähnliches), können leider nicht erstattet werden.

Ansprechperson: Ute Leopold

Telefon: 030 21730136

E-Mail: budnick@pfh-berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48435>

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

- I B -

Berichtigung der im Amtsblatt für Berlin Nummer 14 vom 27. März 2020 veröffentlichten Stellenausschreibung

Staatliche Ballettschule und Schule für Artistik

Schulnummer: 03B08, Erich-Weinert-Straße 103, 10409 Berlin (Pankow)

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

Besoldungsgruppe: A 15 + Az (Fn. 7) BBesOA

Besetzbar: schnellstmöglich nach Freiwerden

Kennzahl: 1024/05 2020

Arbeitsgebiet: Schulleiter/-in

Gemäß Aktualisierung 2019 des Frauenförderplans waren zum Stichtag 1. November 2018 in den Schulleitungen der Berliner beruflichen und zentral verwalteten Schulen 23 Frauen und 27 Männer tätig.

Die Besonderheiten der Schule, das Profil sowie das Schulprogramm entnehmen Sie bitte dem Schulporträt der Schule im Schulverzeichnis unter: www.berlin.de/schulvz

Formale Anforderungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen (§ 14 der Bildungslaufbahnverordnung - BLVO) beziehungsweise Nachweis der Befähigung für den Laufbahnzweig der Studienrätin und des Studienrats (§ 11 BLVO).

Anforderungsprofil:

Das Anforderungsprofil für Schulleiterinnen und Schulleiter ergibt sich aus Anlage 4h der AV Lehrerbeurteilung. Die beobachtbaren Verhaltensweisen sind der Anlage 2h zur AV Lehrerbeurteilung zu entnehmen. Die Übertragung des Amtes einer Schulleiterin oder eines Schulleiters ist nur zulässig, wenn die ausgewählte Lehrkraft an einer Qualifizierungsmaßnahme für künftige Schulleiterinnen und Schulleiter gemäß § 15 Absatz 1 BLVO erfolgreich teilgenommen hat. Gemäß § 15 Absatz 3 BLVO darf in ein Amt als Schulleiterin oder Schulleiter nur befördert werden, wer sich nach Ablegen der den Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung bis zum Zeitpunkt der Bewerbung mindestens ein Jahr an einer anderen Schule, an anderen Bildungseinrichtungen, in der Verwaltung oder in der Wirtschaft bewährt hat. Ausnahmen sind nur bei Vorliegen dringender dienstlicher Belange zulässig.

Im Internet finden Sie unter: www.berlin.de/sen/bildung/rechtsvorschriften/index.html unter der Überschrift „Dienstrecht“ die AV Lehrerbeurteilung.

Zu den Arbeitsgebieten vergleiche VV Zuordnung vom 11. Februar 2020 (ABl. S. 2107).

Das entsprechende Amt 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 -, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin, zu richten.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im Öffentlichen Dienst tätig sind, werden gebeten, ihr Einverständnis zur Personalakteneinsicht 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

Abteilung BKP Verbindungsstelle

- Bezeichnung:** Leitung der Verbindungsstelle zur Senatskanzlei, zum Abgeordnetenhaus von Berlin und zum Rat der Bürgermeister als Oberamtsrätin/Oberamtsrat
beziehungsweise
Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)
- Besoldungsgruppe:** A 13 S
- Entgeltgruppe:** 12
- Besetzbar ab:** sofort
- Kennzahl:** 87/20
- Vollzeit/Teilzeit:** beides
- Arbeitsgebiet:** Leitung der Verbindungsstelle zur Senatskanzlei, zum Abgeordnetenhaus von Berlin und zum Rat der Bürgermeister
- Bewerbungsfrist:** 22. Mai 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 87/20 ausschließlich online über: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-der-Verbindungsstelle-zur-Senatskanzlei-zum-Abgeor-de-j12223.html>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/48183> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Abteilung I

- Bezeichnung:** Sachbearbeitung im Bereich Personalmanagement für zentralverwaltete Schulen als Regierungsoberinspektorin/ Regierungsoberinspektor
beziehungsweise
Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)
- Besoldungsgruppe:** A 10
- Entgeltgruppe:** 9b
- Besetzbar ab:** sofort
- Kennzahl:** 62/20
- Vollzeit/Teilzeit:** beides
- Arbeitsgebiet:** Sachbearbeitung im Bereich Personalmanagement für zentralverwaltete Schulen
- Bewerbungsfrist:** 22. Mai 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 62/20 ausschließlich online über: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-im-Bereich-Personalmanagement-fr-zentralve-de-j11738.html>

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/47355> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Abteilung V - Familie und frühkindliche Bildung

Bezeichnung:	Sachbearbeitung fachlicher Dauerbetrieb ISBJ - Fachverfahren Jugendhilfe als Regierungsoberinspektorin/ Regierungsoberinspektor beziehungsweise Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d) (mehrere Stellen)
Besoldungsgruppe:	A 10
Entgeltgruppe:	9b
Besetzbar ab:	sofort
Kennzahl:	81/20
Vollzeit/Teilzeit:	beides
Arbeitsgebiet:	Sachbearbeitung fachlicher Dauerbetrieb ISBJ - Fach- verfahren Jugendhilfe
Bewerbungsfrist:	22. Mai 2020
Bewerbungsanschrift:	Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 81/20 ausschließ- lich online über: https://www.berlin.de/karriereportal/ stellen/jobportal/Sachbearbeitung-fachlicher-Dauerbe- trieb-ISBJ-Fachverfahren-de-j12159.html

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/48066> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Abteilung Zentraler Service - Personalstelle

Bezeichnung:	Mitarbeit in der Personalstelle als Regierungshauptsekretärin/ Regierungshauptsekretär beziehungsweise Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d) (mehrere Stellen)
Besoldungsgruppe:	A 8
Entgeltgruppe:	8
Besetzbar ab:	sofort
Kennzahl:	82/20
Vollzeit/Teilzeit:	beides
Arbeitsgebiet:	Mitarbeit in der Personalstelle
Bewerbungsfrist:	22. Mai 2020
Bewerbungsanschrift:	Bitte bewerben Sie sich zur Kennzahl 82/20 ausschließ- lich online über: https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Mit- arbeit-in-der-Personalstelle-mwd-de-j12166.html

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/48078> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

Abteilung I - Gesundheit

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)
Entgeltgruppe: 14
Besetzbar ab: sofort
Befristung: befristet für die Dauer des Mutterschutzes nach dem MuSchG (längstens bis 17.04.2020) und voraussichtlich einer anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin gemäß § 30 Absatz 1 TV-L und § 21 Absatz 1 BEEG in Verbindung mit §14 Absatz 1 Nummer 3 TzBfG

Kennzahl: 3/20

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet: Leitung der Arbeitsgruppe statistisch-epidemiologische, gesundheits- und sozialinformationssystemische Methoden und Anwendungen; Konzeptionierung ministerieller Grundsatzangelegenheiten der Gesundheitsplanung; Entwicklung und Erstellung von sozioökonomischen und sozialindikativen (Planungs-)Modellen für Versorgungsstrukturanalysen; Konzeptentwicklung für die Aufbereitung von Datensätzen und Perspektiventwicklung für statistische/epidemiologische Analysen; Perspektiventwicklung IT-gestützter statistischer Fragestellungen und Konzeptentwicklung für Sondererhebungen, Felduntersuchungen sowie für die Auswertung von gesundheitsplanerischen Statistiken; Evaluation von globalisierten mathematisch sozialstrukturellen Modellen zur Steuerung der Personal- und Finanzmittel im Gesundheits- und Sozialwesen; Vertretung der Leitung der Statistikstelle; Mitarbeit im Informationssicherheitsmanagement-Team sowie in Fachausschüssen und Gremien 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: 22. Mai 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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die ausführliche Stellenausschreibung kann unter: <http://www.berlin.de/stellen/48516> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Inneres und Sport

Bezeichnung:	Sachbearbeitung im Bereich Finanzen und Haushaltsangelegenheiten (w/m/d)
Entgeltgruppe:	8
Besetzbar ab:	sofort
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	IV 09/2020
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit, Teilzeit
Arbeitsgebiet:	Das Aufgabengebiet „Sachbearbeitung im Bereich Finanzen und Haushaltsangelegenheiten“ umfasst: - Bewirtschaftung des Kapitels 05 12, Überwachung und Kontrolle einzelner Aufgabentitel sowie aller Einnahmetitel - Überwachung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel - Bearbeiten von Rechnungen und Zahlbarmachung durch Buchen in ProFiskal - Entgeltberechnung und Rechnungslegung an Vereine und kommerzielle Nutzer - Angelegenheiten des Ausschreibungs- und Bestellwesens mit Angebotseinholung, Prüfung, Leistungsvergleich, Mitwirkung an der Vergabe und Auftragserteilung sowie Einpflegen und Buchung in ProFiskal, Anlagenbuchhaltung und Fortschreiben des Inventars - Zahlstellenverwalter/-in, Bearbeiten der Bareinnahmen
Bewerbungsfrist:	22. Mai 2020
Bewerbungsanschrift:	Bitte bewerben Sie sich online unter: https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Sachbearbeitung-im-Bereich-Finanzen-und-Haushalts-angelegen-de-j12362.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-im-Bereich-Finanzen-und-Haushaltsangelegen-de-j12362.html?agid=23 eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

Oranienstraße 106, 10969 Berlin

Bezeichnung:	Oberamtsrätin/Oberamtsrat beziehungsweise Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter
Besoldungsgruppe:	A 13 S
Entgeltgruppe:	12
Besetzbar ab:	sofort
Befristung:	unbefristet
Kennzahl:	23/20
Vollzeit/Teilzeit:	Vollzeit, Teilzeit
Arbeitsgebiet:	Grundsatzangelegenheiten des SGB IX Kapitel 1 bis 8 sowie 10 und 14 des 1. Teils (Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen) - allgemeine beziehungsweise leistungsträgerübergreifende Angelegenheiten der Rehabilitation, fachliche Prüfung von Gesetzgebungsvorhaben sowie Verordnungen zum SGB IX Teil 1 Kapitel 1 bis 8 sowie 10 und 14 und im Einzelfall zu SGB IX Teil 3, Erarbeitung von Rundschreiben.
Bewerbungsfrist:	12. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Oberamtsratin-rat-bzw-Tarifbeschftigter-de-j12367.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/Oberamtsratin-rat-bzw-Tarifbeschftigter-de-j12367.html?agid=23> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

Bezeichnung: **Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d) im Bereich des Vergabewesens bei der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen**

Entgeltgruppe: 10

Besetzbar ab: sofort

Befristung: unbefristet

Kennzahl: SenStadtWohn 19/2020

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

Arbeitsgebiet: Bearbeitung von Vergabeverfahren und Zuwendungen sowie Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten für das Referat Tätigkeiten: Durchführung von Vergabeverfahren nach VgV und UVgV und Abschluss von Verträgen Bearbeitung von Verwaltungs- Haushalts- und organisatorischen Angelegenheiten des Referates und von Zuwendungen, Steuerung des Vorhaben-, Projekt- und Veranstaltungsmanagements, Mitwirkung bei der Umsetzung

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Tarifbeschftigter-mwd-im-Bereich-des-Vergabewesens-bei-der-de-j12174.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/Tarifbeschftigter-mwd-im-Bereich-des-Vergabewesens-bei-der-de-j12174.html?agid=23> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

Bezeichnung: **Wissenschaftliche Tarifbeschäftigte/ Wissenschaftlicher Tarifbeschäftigter (m/w/d)**

Entgeltgruppe: 13 TV-L

Besetzbar ab: sofort

Befristung: befristet bis 31. Dezember 2021

Kennzahl: SenStadtWohn 31/2020

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit (35,46 Wochenstunden) 90 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Arbeitsgebiet: Koordinationstätigkeiten im Zusammenhang mit der Umsetzung von übergeordneten Planungen, stadtplanerische Konzepte für Schlüsselprojekte und Koordinationstätigkeiten im Zusammenhang mit deren Umsetzung, hier: Struktur und Handlungskonzept Nordost-Raum. Zu dieser bis 31. Dezember 2021 befristeten Aufgabe gehören folgende Tätigkeiten: - Erarbeitung von Rahmen-

und Masterplänen für gesamtstädtisch bedeutsame Entwicklungsbereiche, - Entwurf räumlicher Entwicklungsmodelle, - Erarbeitung und Koordination von integrativen Leitbildern, Strategien und Handlungskonzepten, - Bearbeitung von Flächennutzungsplanänderungen, - Bauleitplanerische Stellungnahmen und Standortbeurteilungen

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Wissenschaftlicher-Tarifbeschäftigter-mwd-de-j12375.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/Wissenschaftlicher-Tarifbeschäftigter-mwd-de-j12375.html?agid=23> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

Bezeichnung: **Wissenschaftliche Tarifbeschäftigte/
Wissenschaftlicher Tarifbeschäftigter
in der Abteilung I - Stadtplanung - der Senats-
verwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen**

Entgeltgruppe: 13 TV-L

Besetzbar ab: sofort

Befristung: befristet bis 31. Dezember 2021

Kennzahl: SenStadtWohn 30/2020

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit 35,46 Wochenstunden (90 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit)

Arbeitsgebiet: Erarbeitung von Rahmen- und Masterplänen für gesamtstädtisch bedeutsame Entwicklungsbereiche, hier: Stadtquartier Späthfeld. Zu dieser bis 31. Dezember 2021 befristeten Aufgabe gehören folgende Tätigkeiten:
- Entwurf räumlicher Entwicklungsmodelle; - Erarbeitung und Koordination von integrativen Leitbildern und Leitlinien, Strategien und Handlungskonzepten; - Stadtplanerischen Konzepte für Schlüsselprojekte und Koordinationstätigkeiten im Zusammenhang mit deren Umsetzung; - Bearbeitung von Flächennutzungsplanänderungen; - Bauleitplanerische Stellungnahmen und Standortbeurteilungen - Koordinationstätigkeiten im Zusammenhang mit der Umsetzung von übergeordneten Planungen.

Bewerbungsfrist: 22. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Bitte bewerben Sie sich online unter: <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Wissenschaftlicher-Tarifbeschäftigter-in-der-Abteilung-I-St-de-j12372.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/Wissenschaftlicher-Tarifbeschäftigter-in-der-Abteilung-I-St-de-j12372.html?agid=23> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen

Bezeichnung: **Geomatikerin/Geomatiker (m/w/d)
in der Abteilung I - Stadtplanung - der Senats-
verwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen**

Entgeltgruppe: 8 TV-L

- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** SenStadtWohn 20/2020
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit, Teilzeit
- Arbeitsgebiet:** Anfertigen schwieriger und komplexer Karten- und Planungsunterlagen für gesamtstädtische Darstellungen der vorbereitenden Bauleitplanung; selbstständige Ermittlung schwieriger technischer Daten und Werte für die vorbereitende Bauleitplanung und stadtplanerische Verfahren; Datenstrukturierung und Datenerhaltung
- Bewerbungsfrist:** 22. Mai 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Geomatiker-in-mwd-in-der-Abteilung-I-Stadtplanung-der-SenS-de-j12377.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/Geomatiker-in-mwd-in-der-Abteilung-I-Stadtplanung-der-SenS-de-j12377.html?agid=23> eingesehen werden.

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

- Bezeichnung:** Aufgabengebiet für II D 51
- Besoldungsgruppe:** A 14
- Entgeltgruppe:** 14
- Besetzbar ab:** sofort
- Befristung:** unbefristet
- Kennzahl:** 20/15
- Vollzeit/Teilzeit:** Vollzeit
- Arbeitsgebiet:** den hauptamtlichen Beisitz in der erste Beschlussabteilung der Vergabekammer des Landes Berlin. Sie vertreten die Vorsitzende der ersten Beschlussabteilung, zusätzlich nehmen Sie die Vertretung für die zweite Beschlussabteilung und die Bearbeitung juristischer Angelegenheiten des Referats wahr. Dazu gehört, dass Sie in den Angelegenheiten der Vergabekammer • Nachprüfungsanträge in der Funktion der/des hauptamtlichen Beisitzers bearbeiten, • verfahrenstechnische Verfügungen für die Geschäftsstelle fertigen, • über Beiladungen und die Gewährung von Akteneinsicht mitentscheiden, • mündliche Verhandlungen vorbereiten und deren Durchführung begleiten, • eigenverantwortlich verfahrensabschließende Beschlüsse in der Hauptsache erstellen.
- Bewerbungsfrist:** 29. Mai 2020
- Bewerbungsanschrift:** Bitte bewerben Sie sich online unter:
<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/II-D-51-de-j12379.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/II-D-51-de-j12379.html?agid=23> eingesehen werden.

Technische Universität Berlin

Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung II Personal und Recht/Servicebereich Personal (II T)

Berufsfeld: Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst
Laufbahngruppe: Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)
Bezeichnung: **Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter (d/m/w)**
(zwei Stellen)

Die Einstellung erfolgt abhängig von den persönlichen Voraussetzungen im Beamtenverhältnis oder im Beschäftigungsverhältnis.

Besoldungsgruppe: A 10 BBesG
Entgeltgruppe: 9b TV-L Berliner Hochschulen
Besetzbar ab: 01.06.2020
Befristung: unbefristet
Kennzahl: ZUV-197/20

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet: Die Abteilung II Personal und Recht ist mit 100 Beschäftigten als interner Servicedienstleister für die Betreuung und Entwicklung der ca. 8 700 Beschäftigten der Technische Universität Berlin zuständig. • selbständiges Personalmanagement der Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten • serviceorientierte Beratung der Beschäftigten und der Beschäftigungsbereiche in allen Personalangelegenheiten • Bearbeitung anspruchsvoller Personaleinzelangelegenheiten • Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen • Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen der Universität • Personalverwaltung mit SAP HR

Anforderungen: Erwartete Qualifikationen: Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte • erfolgreicher Abschluss (Bachelor beziehungsweise FH-Diplom) mit dem Schwerpunkt Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften mit dem Schwerpunkt Personal oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen - nachgewiesen durch den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II Bei Vorliegen der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Verbeamtung möglich. Formale Anforderungen Beamte • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen; Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes Fachliche Anforderungen • einschlägige berufliche Erfahrungen im Personalbereich werden erwartet • Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Arbeits-, Tarif- und Befristungsrechts werden erwartet sowie die Bereitschaft, Kenntnisse und Erfahrungen im Beamtenrecht zu erwerben • sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, idealerweise in SAP-HR-Modulen oder vergleichbaren IT-Anwendungen • selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Entscheidungsfähigkeit • serviceorientiertes und kommunikatives Verhalten sowie Teamfähigkeit • sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich; gute Englischkenntnisse sind erwünscht beziehungsweise die Bereitschaft, diese zu erwerben, wird erwartet Hinsichtlich der weiteren fachlichen Anforderungen wird auf das Anforderungsprofil verwiesen. Für die Auswahlentscheidung ist bei Beamtinnen/Beamten eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) erforderlich. Um eine Einverständniserklärung zur Personalaktenansicht wird gebeten.

Bewerbungsfrist: 8. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Technische Universität Berlin
- Der Präsident -
Zentrale Universitätsverwaltung
Abteilung II Personal und Recht Servicebereich Personal
Herr Koch, Sekr. II T
Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

Bewerbungsunterlagen: Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennzahl mit den üblichen Unterlagen (insbesondere aktuelle dienstliche Beurteilung) an die Technische Universität Berlin - Der Präsident -, Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung II Personal und Recht, Servicebereich Personal, Herr Koch, Sekr. II T, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin.

Hinweise: Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Technische Universität Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein. Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter: <http://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

Ansprechperson: Frau Wieseke

Telefon: 030 314-28294

E-Mail: ansprechpartner-fuer-jobs@tu-berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48354>

Technische Universität Berlin

Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung II Personal und Recht/Servicebereich Personal (II T)

Berufsfeld: Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Laufbahngruppe: Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

Bezeichnung: **Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter (d/m/w)**
(zwei Stellen)

Entgeltgruppe: 8 TV-L Berliner Hochschulen

Besetzbar ab: sofort

Befristung: bis 31.12.2020 beziehungsweise 31.12.2021

Kennzahl: ZUV-241/20

Vollzeit/Teilzeit: beides

Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten
- serviceorientierte Beratung der Beschäftigten und der Beschäftigungsbereiche in allen Personalangelegenheiten, insbesondere der studentischen Beschäftigten
- Bearbeitung von Stellenausschreibungen • Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen der Universität • Personalverwaltung mit SAP HR

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation/Büromanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen - nachgewiesen durch den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I - werden vorausgesetzt
- eine mindestens einjährige Berufserfahrung aus einer Tätigkeit vergleichbar mit dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet ist erwünscht
- gute Anwenderkenntnisse einer Personalverwaltungssoftware, idealerweise SAP HR, werden erwartet
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Arbeits- und Tarifrechts werden vorausgesetzt
- selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Entscheidungsfähigkeit sind erforderlich
- serviceorientiertes und kommunikatives Verhalten wird benötigt
- gute Englischkenntnisse sind erwünscht

Bewerbungsfrist: 8. Mai 2020

Bewerbungsanschrift: Technische Universität Berlin
- Der Präsident -
Zentrale Universitätsverwaltung
Abteilung II Personal und Recht Servicebereich Personal
Herr Koch, Sekr. II T
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 II Personal und Recht, Servicebereich Personal, Herr Koch, Sekr. II T, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin.

Hinweise: Erste Stelle befristet bis 31.12.2020 - eine unbefristete Beschäftigung wird unter dem Vorbehalt des Freiwerdens der Stelle angestrebt
Zweite Stelle befristet bis 31.12.2021 - eine unbefristete Beschäftigung wird unter dem Vorbehalt des Freiwerdens der Stelle angestrebt
Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Technische Universität Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien ein. Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:
<http://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

Ansprechperson: Frau Wieseke

Telefon: 030 314-28294

E-Mail: ansprechpartner-fuer-jobs@tu-berlin.de

<http://www.berlin.de/stellen/48345>

Aufgebot

Amtsgericht Lichtenberg

Aktenzeichen 70 II 09/20

Sabine Antje Welski, Lehndorffstraße 90, 10318 Berlin, Antragstellerin, Prozessbevollmächtigte: Rechtsanwälte Kraetsch, Rodelbergweg 6, 12437 Berlin, Geschäftszeichen: 558/19-1 P10 schi D2/852-20, hat das Amtsgericht Lichtenberg durch die Rechtspflegerin Frau Radloff am 20. April 2020 folgendes Aufgebot erlassen: Frau Sabine Antje Welski, Lehndorffstraße 90, 10318 Berlin, hat den Antrag auf Kraftloserklärung einer abhandengekommenen Urkunde bei Gericht eingereicht. Es handelt sich um den Hypothekenbrief über die im Grundbuch des Amtsgerichts Lichtenberg, Grundbuch von Lichtenberg, Blatt 843N in Abteilung III, Nummer 1 eingetragene Hypothek zu 10 000 Goldmark mit 5 % Zinsen jährlich. Eingetragener Berechtigter: Herr Oberinspektor außer Dienst Oswald Kunisch und dessen Ehefrau Emilie Kunisch, geborene Heinze, beide in Ujest (Oberschlesien). Der Inhaber des Hypothekenbriefs wird aufgefordert, seine Rechte spätestens bis zu dem 20. August 2020 vor dem Amtsgericht Lichtenberg anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da ansonsten die Kraftloserklärung des Briefes erfolgen wird.

Aufgebot

Amtsgericht Lichtenberg

Aktenzeichen 70 II 14/20

Edmund Koske, Fanninger Straße 29, 10365 Berlin, Antragsteller, Prozessbevollmächtigte: Rechtsanwälte Rosenthal, Reinprecht, Schlüterstraße 42, 10707 Berlin, Geschäftszeichen: 194/19 RO20, hat das Amtsgericht Lichtenberg durch die Rechtspflegerin Frau Radloff am 20. April 2020 folgendes Aufgebot erlassen: Herr Edmund Koske, Fanninger Straße 29, 10365 Berlin, hat den Antrag auf Kraftloserklärung einer abhandengekommenen Urkunde bei Gericht eingereicht. Es handelt sich um den Grundschuldbrief über die im Grundbuch des Amtsgerichts Lichtenberg, Grundbuch von Lichtenberg, Blatt 2689N in Abteilung III, Nummer 8 eingetragene Grundschuld zu 13 000 Reichsmark. Eingetragener Berechtigter: Frau Martha Gossow, geborene Schmidt, in Weesow bei Werneuchen. Der Inhaber des Grundschuldbriefs wird aufgefordert, seine Rechte spätestens bis zu dem 20. August 2020 vor dem Amtsgericht Lichtenberg anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da ansonsten die Kraftloserklärung des Briefes erfolgen wird.

Aufgebot

Amtsgericht Spandau

Aktenzeichen 70 II 03/20

Die ADAXIO AMC GmbH, vertreten durch den Geschäftsführer, Hohenstaufenstraße 7, 65189 Wiesbaden, hat beantragt, den Brief über die im Grundbuch von Spandau, Blatt 42234 unter Nummer 4 in Abteilung III, eingetragene Grundschuld über 84 100 Euro für kraftlos erklären zu lassen. Der Inhaber der Urkunde wird aufgefordert, bis spätestens im Aufgebotstermin am 3. September 2020, 10 Uhr, Zimmer 213, im Amtsgericht Spandau, Altstädter Ring 7, 13597 Berlin, seine Rechte anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da sonst die Urkunde für kraftlos erklärt werden kann.

Aufgebot

Amtsgericht Wedding

Aktenzeichen 70 II 79/19

In dem Aufgebotsverfahren betreffend Bernd-Michael Rüssmann, Querstraße 10, 14163 Berlin, als Testamentsvollstrecker des Eigentümers Albrecht Lange sowie der vorverstorbenen Ehefrau Ursula Lange, geborene Rüssmann, Antragsteller, hat das Amtsgericht Wedding durch die Rechtspflegerin Frau Schultze am 7. April 2020 folgendes Aufgebot erlassen: Bernd-Michael Rüssmann, Querstraße 10, 14163 Berlin, hat den Antrag auf Kraftloserklärung einer abhandengekommenen Urkunde bei Gericht eingereicht. Es handelt sich um den Grundschuldbrief über die im Grundbuch des Amtsgerichts Mitte, Gemarkung Frohnau, Blatt 7472 in Abteilung III, Nummer 1 eingetragene Grundschuld zu 198 000 DM. Eingetragener Berechtigter: BHW Bausparkasse Beamtenheimstättenwerk, Gemeinnützige Bausparkasse für den Öffentlichen Dienst GmbH in Hameln. Der Inhaber des Grundschuldbriefs wird aufgefordert, seine Rechte spätestens bis zu dem 19. August 2020 vor dem Amtsgericht Wedding anzumelden und die Urkunde vorzulegen, da ansonsten die Kraftloserklärung des Briefes erfolgen wird.

Ausschließungsbeschluss - Berichtigung -

Amtsgericht Charlottenburg

Aktenzeichen 70 II 38/19

Der Beschluss des Amtsgerichts Charlottenburg vom 12. September 2019 wird im Tenor und in den Gründen wie folgt berichtigt:

Statt: Grundschuldbrief über die im Grundbuch des Amtsgerichts Charlottenburg, Gemarkung Berlin-Heerstraße, Blatt 3403 in Abteilung III, Nummer 5 eingetragene Grundschuld zu 22 000 Euro

muss es richtig heißen: Grundschuldbrief über die im Grundbuch des Amtsgerichts Charlottenburg, Gemarkung Berlin-Heerstraße, Blatt 3403 in Abteilung III, Nummer 3 eingetragene Grundschuld zu 22 000 Euro.

Leerseite

Leerseite

Landesverwaltungsamt Berlin - SE LS 2 -, Fehrbelliner Platz 1, 10707 Berlin