
Stellenausschreibung

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

Im Konsistorium der EKBO in Berlin ist zum 01.02.2027 im Referat 4.2.4 – Meldewesen – die Stelle

einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters (m/w/d)

mit 100% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit, Entgeltgruppe 9a TV-EKBO,
zunächst auf 2 Jahre befristet

zu besetzen. Wir möchten die Zusammenarbeit langfristig gestalten und streben daher bei erfolgreicher Bewährung eine vorzeitige Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis an.

Das kirchliche Meldewesen ist von zentraler Bedeutung für die Mitgliederverwaltung- und Betreuung. Ein möglichst vollständiges und fehlerfreies Mitgliederverzeichnis ist nicht nur die Grundlage für die Feststellung der Gemeindegliederzahlen und die darauf aufbauenden Finanzzuweisungen, sondern auch Voraussetzung für eine Begleitung der Kirchenmitglieder durch die Kirchengemeinden.

Im kirchlichen Meldewesen werden kommunale Meldedaten für kirchliche Zwecke verarbeitet, geprüft und qualitätsgesichert. Das Referat Meldewesen steht dabei in ständigem Austausch mit Meldebehörden, Rechenzentrum, kirchlichen Verwaltungsämtern und Kirchengemeinden.

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- bezuschusstes Deutschlandticket Job,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und in den einzelnen Teams,
- eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen und eine Jahressonderzahlung,
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember,
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen,

- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung und
- flexible Arbeitsplatzgestaltung: Gleitzeit sowie die Möglichkeit der Teilzeit und des Job-sharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Prüfung, Bearbeitung und Qualitätssicherung von Regional- und Strukturdaten im Fachverfahren für das kirchliche Meldewesen,
 - Prüfung der von den Meldebehörden übermittelten Regionaldaten / Prüfung der Verarbeitung der Regionaldaten im Meldewesen mit sich jeweils daran anschließender Bearbeitung
 - Einarbeitung von Strukturänderungen (Fusionen) in das Meldewesen
 - Prüfung und Bearbeitung von Fehler- und Korrekturmeldungen in Zusammenarbeit mit Meldebehörden, Rechenzentrum und Kirchlichen Verwaltungsämtern
- Mitwirkung im Bereich Datenqualitätsmanagement im Meldewesen,
- Feststellung der jährlichen Gemeindegliederzahlen,
 - Aufnahme und Prüfung von Korrekturforderungen der Kirchlichen Verwaltungsämter
 - Ermittlung der Einwohnerzahlen je Kirchenkreis
- Erstanlage Kirchenmitgliedschaften in besonderen Fällen,
 - Antragsprüfung, Anlage im Meldewesen/ Weiterleitung an beteiligte Landeskirche,
- Dokumentation der Vorgänge, Zusammenarbeit mit den Kirchlichen Verwaltungsämtern,
- Aufnahme meldewesensspezifischer Datenschutzanfragen und Amtshilfeersuchen,
- Mitwirkung im Bereich Datenqualitätsmanagement bei Gemeindekirchenratswahlen,
- Vertretung der Sachgebietsleitung.

Das zeichnet Sie aus:

- Die Bereitschaft, sich in Themen des Meldewesens und die verwendete Software einzuarbeiten, idealerweise Kenntnisse im Bereich kirchlichen Meldewesens,
- Eine selbstständige, strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise, Flexibilität, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Engagement sowie ein offenes und kommunikatives Verhalten.
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene Ausbildung, beziehungsweise eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen.
- Erweiterte Kenntnisse in MS-Excel sind wünschenswert und von Vorteil,
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen in Behörden sowie in der kirchlichen Arbeit und deren Strukturen sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.

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

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

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

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen der Referatsleiter Herr Dr. Arne Ziekow (030 243 44 363; a.ziekow@ekbo.de) gern zur Verfügung.

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

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **30. September 2026** per E-Mail in **ei-ner** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 28.08.2026

Ref. P 2 / Az.: 2301-01.07: E09a.04

Manja Matthäi

