

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 9b,
Fallgruppe 2 oder 3, Teil I
der Entgeltordnung zum
TV-L

Aufgabe/Funktion: Einheitssachbearbeitung Wirtschaftliche Jugendhilfe inkl. Kosteneinzahlung (m/w/d)
mit 1x 100 %, 1x 50% der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.06.2026 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 120/2026

Arbeitsgebiet:

- Übernahme der Kosten für teilstationäre und stationäre Hilfen, Vollzeitpflege und für ambulante Hilfen nach SGB VIII sowie die Bearbeitung von Annexleistungen nach §§ 39, 40 SGB VIII
- Gewährung von laufendem Jugendhilfeunterhalt im Rahmen des betreuten Wohnens und der gemeinsamen Wohnform für Mütter/Väter und Kinder
- Gewährung einmaliger Leistungen und Krankenhilfe oder Krankenversorgung nach § 264 SGB V für den laufenden Betreuungsfall
- Entscheidung über die örtliche Zuständigkeit gemäß §§ 86 ff SGB VIII
- Entscheidung über Kostenerstattungen gemäß § 89 ff SGB VIII sowie Anmeldungen von Kostenerstattungsansprüchen bei anderen örtlichen Jugendhilfeträgern
- Rechnungsprüfung und Zahlbarmachung mit SoPart
- Produktgenaue Erstellung der Aufträge in SoPart
- Prüfung, Berechnung, Festsetzung und Einziehung von Kostenbeiträgen der untergebrachten Kinder, Jugendlichen, jungen Volljährigen und Eltern nach dem SGB VIII unter Berücksichtigung der KostenbeitragsV
- Prüfung, Berechnung, Festsetzung und Einziehung des Vermögens von Volljährigen und Leistungsberechtigten nach § 19 SGB VIII
- Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten, z.B. Rententräger, Kindergeldkasse
- Anfragen an Sozialleistungsträger, Einwohnermeldeämter, Arbeitgeber
- Rückforderung von Leistungen
- Einziehung der Kostenbeitragsforderungen
- Bearbeitung der Zahlungseingänge
- Androhung, Festsetzung und Einziehung von Zwangsgeld im Rahmen der Zeichnungsregelung
- Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen, z.B. Aufrechnungsersuchen, Vollstreckungsersuchen
- Prüfung und Entscheidung über Ratenzahlungs- und Stundungsanträge im Rahmen der Anordnungs-befugnis
- Einleitung bzw. Durchführung von Niederschlagung und Erlass im Rahmen der Anordnungs-befugnis
- Arbeit mit den Datenverarbeitungssystemen Profiskal, Word, Excel
- Vermittlung von Fachwissen
- Bearbeitung von Widersprüchen bis zur Entscheidungsreife
- Führen von Statistiken
- Schlusszeichnung im Rahmen der aktuellen Zeichnungs- und Anordnungs-befugnisse
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen
- Anleitung von Praktikant*innen

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Public Administration/Management, Recht (Ius), der Betriebswirtschaft oder im Bereich der Fachrichtung Recht.

Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung und mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II bzw. der Teilnahme am Verwaltungslehrgang II in Betracht.

Des Weiteren können sich Mitarbeitende des öffentlichen Dienstes bewerben, die eine mind. 3-jähriger Berufserfahrung im mittleren Dienst mit der Entgeltgruppe 9a in einem Sozialleistungsbereich (o. vergleichbaren Arbeitsfeld) vorweisen können. Verbunden wäre eine verpflichtende Personalentwicklungsmaßnahme mit erfolgreichem Abschluss des VLII oder analogem Abschluss.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Einheitssachbearbeitung-Wirtschaftliche-Jugendhilfe-inkl-K-de-j66504.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Schak

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2026 Ersteller/in: Jug FD 4, Jug FFC
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Einheitssachbearbeitung Wirtschaftliche Jugendhilfe inkl. Kosteneinzahlung	
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Wirtschaftliche Jugendhilfe	
1	<p>Beschreibung des Aufgabenprofils</p> <p>Einheitssachbearbeitung in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe für die Gewährung von Hilfen innerhalb und außerhalb von Einrichtungen nach SGB VIII</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme der Kosten für teilstationäre und stationäre Hilfen, Vollzeitpflege und für ambulante Hilfen nach SGB VIII sowie die Bearbeitung von Annexleistungen nach §§ 39, 40 SGB VIII • Gewährung von laufendem Jugendhilfeunterhalt im Rahmen des betreuten Wohnens und der gemeinsamen Wohnform für Mütter/Väter und Kinder • Gewährung einmaliger Leistungen und Krankenhilfe oder Krankenversorgung nach § 264 SGB V für den laufenden Betreuungsfall • Entscheidung über die örtliche Zuständigkeit gemäß §§ 86 ff SGB VIII • Entscheidung über Kostenerstattungen gemäß § 89 ff SGB VIII sowie Anmeldungen von Kostenerstattungsansprüchen bei anderen örtlichen Jugendhilfeträgern • Rechnungsprüfung und Zahlbarmachung mit SoPart • Produktgenaue Erstellung der Aufträge in SoPart • Prüfung, Berechnung, Festsetzung und Einziehung von Kostenbeiträgen der untergebrachten Kinder, Jugendlichen, jungen Volljährigen und Eltern nach dem SGB VIII unter Berücksichtigung der KostenbeitragsV • Prüfung, Berechnung, Festsetzung und Einziehung des Vermögens von Volljährigen und Leistungsberechtigten nach § 19 SGB VIII • Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber Dritten, z.B. Rententräger, Kindergeldkasse • Anfragen an Sozialleistungsträger, Einwohnermeldeämter, Arbeitgeber • Rückforderung von Leistungen • Einziehung der Kostenbeitragsforderungen • Bearbeitung der Zahlungseingänge • Androhung, Festsetzung und Einziehung von Zwangsgeld im Rahmen der Zeichnungsregelung • Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen, z.B. Aufrechnungsersuchen, Vollstreckungsersuchen • Prüfung und Entscheidung über Ratenzahlungs- und Stundungsanträge im Rahmen der Anordnungs-befugnis • Einleitung bzw. Durchführung von Niederschlagung und Erlass im Rahmen der Anordnungs-befugnis • Arbeit mit den Datenverarbeitungssystemen ProFiskal, Word, Excel • Vermittlung von Fachwissen • Bearbeitung von Widersprüchen bis zur Entscheidungsreife • Führen von Statistiken • Schlusszeichnung im Rahmen der aktuellen Zeichnungs- und Anordnungs-befugnisse • Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen • Anleitung von Praktikant*innen <p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 9b Fgr. 3 (analog Fgr. 2)</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p>Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Public Administration/Management, Recht (Ius), der Betriebswirtschaft oder im Bereich der Fachrichtung Recht.</p> <p>Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung und mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II bzw. der Teilnahme am Verwaltungslehrgang II in Betracht.</p> <p>Des Weiteren können sich Mitarbeitende des öffentlichen Dienstes bewerben, die eine mind. 3-jähriger Berufserfahrung im mittleren Dienst mit der Entgeltgruppe 9a in einem Sozialleistungsbereich (o. vergleichbaren Arbeitsfeld) vorweisen können. Verbunden wäre eine verpflichtende Personalentwicklungsmaßnahme mit erfolgreichem Abschluss des VLII oder analogem Abschluss.</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen SGB VIII, KostenbeitragsV, gemeinsame Empfehlungen für die Heranziehung zu den Kosten nach §§ 90 ff SGB VIII sowie hierzu erlassenen Rundschreiben und interner Regelungen und angrenzender Gesetze, u.a. SGB V und IX Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über Kenntnisse des SGB I, SGB X, SGB XII, AV ESH, AV-VSH, BGB, des allgemeinen Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz; Allgemeines Zuständigkeitsgesetz, Verwaltungszustellungsgesetz, Landeshaushaltsordnung, Gemeinsamen Geschäftsordnung; Kosten- und Leistungsrechnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über Kenntnisse des erforderlichen Fachverfahrens SoPart und ProFiskal Beherrscht die Fachverfahren anwendungssicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• stellt erforderliche Fragen				
	• bewältigt Belastungsspitzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• arbeitet vorausschauend				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				

	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert und fördert die Zusammenarbeit • zeigt Kompromissbereitschaft 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen 				