

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales
- Bezeichnung:** Stadtamtfrau/mann bzw. BesGr. A11
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) Entgeltgruppe 10 Teil I TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Erste Sachbearbeitung Leistungskoordination und zugleich Leistungskoordination im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort unbefristet
 befristet
- Einsatzort (Adresse):** Müllerstraße 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** **148/2025**

Arbeitsgebiet:

Erste*r Sachbearbeiter*in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales mit insbesondere folgenden Aufgabeninhalten:

- Betreuung von Beschwerden aus dem Klientenkreis der zugeordneten Sachbearbeiter*innen in erster Instanz, unter Hinführung der gegensätzlichen, oft konfliktbehafteten Positionen auf einen Konsens, mit nachfolgender Anweisungsbefugnis gegenüber den Sachbearbeitern*innen
- Beratung der Sachbearbeiter*innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten
- Zentrale Bearbeitung von rechtlich komplexen Fallgestaltungen
- Anleitung und Ausbildung neuer Mitarbeiter*innen, Auszubildend*innen und Praktikant*innen, sowie die Fertigung entsprechender Beurteilungen

Multiplikator*in für das Fachverfahren Open-Prosoz

Leistungskordinator*in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales mit insbesondere folgenden Aufgabeninhalten:

- Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfenach SGB IX, ggf. auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII unter Anwendung des IT Fachverfahrens Open-Prosoz
- Entgegennahme, Sichtung, Weiterleitung und Bearbeitungskoordination von Anträgen auf Leistungen zur Pflege und aller weiteren existenzsichernden Leistungen nach SGB XII und AsylbLG
- Durchführung des Gesamtplanverfahrens nach § 117 SGB IX
- Durchführung des Teilhabepanverfahrens nach § 19 SGB IX i.V.m. § 21 Satz 1 SGB IX
- Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX
- Fallübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsabrechnung
- Sozialraumorientierung
- Prüfung der formalen Voraussetzungen für Leistungen nach SGB IX

Führen von Statistiken

- Erfassung und Pflege der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX
- Fallbezogenes Forderungsmanagement: Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha-Trägern sowie weiterer Ansprüche gegenüber Dritten
- Vorprüfung von Unterhaltsansprüchen nach dem BGB
- Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligenden Akteuren: Hilfe wie aus einer Hand (§§ 14, 19, 20, 103 SGB IX)
- Bewältigung der Komplexität der Materie
- Kompetenter und sensibler Umgang mit verschiedenen gelagerten Interessen aller Beteiligten
- Kompetenter Umgang mit dem wirtschaftlichen Druck auf Anbieterseite und der hohen Streitbefangenheit
- Souveräner Umgang mit Zeitdruck durch gesetzlich vorgegebene enge Bearbeitungsfristen
- Zusammenarbeit mit Teilhabepaner*innen
- Bewusstsein für hohe finanzielle Verantwortung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Aufbau und Arbeiten in einem diffizilen und diversen Netzwerk

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Verwaltungsinformatik
- Wirtschaftsinformatik
- Bachelor of Laws
- Sozialwirt

mit mindestens ein Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

mit mindestens ein Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

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 vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Erste-Sachbearbeitung-Leistungskoordination-und-zugleich-L-de-j59662.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

Israel

Anforderungsprofil

Stand: Jul 2025

Ersteller/in: Soz 4K, Soz 41

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Erste Sachbearbeitung Leistungskoordination und zugleich Leistungskoordination im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Erste*r Sachbearbeiter*in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales mit insbesondere folgenden Aufgabeninhalten:

- Betreuung von Beschwerden aus dem Klientenkreis der zugeordneten Sachbearbeiter*innen in erster Instanz, unter Hinführung der gegensätzlichen, oft konfliktbehafteten Positionen auf einen Konsens, mit nachfolgender Anweisungsbefugnis gegenüber den Sachbearbeitern*innen
- Beratung der Sachbearbeiter*innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten
- Zentrale Bearbeitung von rechtlich komplexen Fallgestaltungen
- Anleitung und Ausbildung neuer Mitarbeiter*innen, Auszubildend*innen und Praktikant*innen, sowie die Fertigung entsprechender Beurteilungen
- Multiplikator*in für das Fachverfahren Open-Prosoz

Leistungskordinator*in im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales mit insbesondere folgenden Aufgabeninhalten:

- Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfenach SGB IX, ggf. auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII unter Anwendung des IT Fachverfahrens Open-Prosoz
- Entgegennahme, Sichtung, Weiterleitung und Bearbeitungskoordination von Anträgen auf Leistungen zur Pflege und aller weiteren existenzsichernden Leistungen nach SGB XII und AsylbLG
- Durchführung des Gesamtplanverfahrens nach § 117 SGB IX
- Durchführung des Teilhabepflichtverfahrens nach § 19 SGB IX i.V.m. § 21 Satz 1 SGB IX
- Unterstützung der Leistungsberechtigten bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX
- Fallübergreifendes Controlling: Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Leistungsabrechnung
- Sozialraumorientierung
- Prüfung der formalen Voraussetzungen für Leistungen nach SGB IX

- Führen von Statistiken
- Erfassung und Pflege der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX
- Fallbezogenes Forderungsmanagement: Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber anderen Reha-Trägern sowie weiterer Ansprüche gegenüber Dritten
- Vorprüfung von Unterhaltsansprüchen nach dem BGB
- Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligenden Akteuren: Hilfe wie aus einer Hand (§§ 14, 19, 20, 103 SGB IX)
- Bewältigung der Komplexität der Materie
- Kompetenter und sensibler Umgang mit verschiedenen gelagerten Interessen aller Beteiligten
- Kompetenter Umgang mit dem wirtschaftlichen Druck auf Anbieterseite und der hohen Streitbefangenheit
- Souveräner Umgang mit Zeitdruck durch gesetzlich vorgegebene enge Bearbeitungsfristen
- Zusammenarbeit mit Teilhabepflichter*innen
- Bewusstsein für hohe finanzielle Verantwortung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Aufbau und Arbeiten in einem diffizilen und diversen Netzwerk

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 10, Tl. I, TV-L

Besoldungsgruppe

A 11

Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Verwaltungsinformatik
- Wirtschaftsinformatik
- Bachelor of Laws
- Sozialwirt

mit mindestens ein Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des

Gewichtungen
entfallen hier

allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

mit mindestens ein Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse Umfassende Kenntnisse des Sozial- und Verwaltungsrechtes (§ 97 S. 2 Nr. 1 SGB IX) Hierzu gehören: <ul style="list-style-type: none"> Vertiefte Kenntnisse SGB IX, XII, Berliner Teilhabegesetz Vertiefte Kenntnisse SGB II, III, IV, V, VI Grundkenntnisse SGB I und X Grundkenntnisse Landespflegegeldgesetz, Landesblindengeldgesetz Grundkenntnisse BGB (Mietrecht und Unterhaltsrecht), Wohngeldgesetz, Bundeskindergeldgesetz, Bafög, Opferentschädigungsrecht, Grundlagenkenntnisse Haushaltsrecht Grundkenntnisse GGO Grundkenntnisse Finanzierungsstruktur des sozialen Leistungsrechts 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sozialmedizinische Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Grundverständnis der Sozialen Arbeit Grundkenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten Grundkenntnisse und Grundverständnis ICD 10 Grundkenntnisse und Grundverständnis ICF Grundkenntnisse und Verständnis zur Sozialraumorientierung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges Grundkenntnisse über Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT Fachverfahren in der Berliner Verwaltung (MS Office Paket) • Vertiefte Kenntnisse in der Fachsoftware Open Prosoz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Ausbildung und Praxisanleitung <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Mitte • Grundkenntnisse in Methoden der Unterweisung • Grundkenntnisse in Präsentationstechniken • Grundlagenkenntnisse des AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung 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				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
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"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz					
	▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>					
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>			<input checked="" type="checkbox"/>		
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>					
3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>						
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen						
• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen						
• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an						