Bezirksamt Mitte von Berlin
Fin 1 204

09.11.2026

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe 10 TV-L

Aufgabe/Funktion: Gruppenleitung Wohngeld (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet ☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3-5, 13405

Kennzahl: 273/2026

Arbeitsgebiet:

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für den eigenen Verantwortungsbereich, Information und Anleitung der unterstellten Mitarbeitenden
- Auswerten der rechtlichen Entwicklungen und ggf. Festlegung von grundsätzlichen Bearbeitungsrichtlinien in Abstimmung mit den anderen Gruppenleitungen und der Fachbereichsleitung
- Bearbeitung besonders schwieriger Einzelfälle mit grundsätzlicher Bedeutung
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Stellungnahmen gegenüber Amtsleitung, Abteilungsleitung, Bezirksamt und BVV
- Bearbeitung von Beschwerdefällen
- Prüfung und Vorlage von Widerspruchsbescheiden des Bereiches an die Fachbereichsleitung
- Sicherstellung der Einarbeitung neuen Personals, Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikant*innen
- Koordination der Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation im Bereich durch Hinweise, Rücksprachen und regelmäßige Besprechungen
- verantwortlich für die Umsetzung der Personalentwicklungsinstrumente unter Beachtung der Leistungspotentiale sowie die Aus- und Fortbildung der Mitarbeitenden im Verantwortungsbereich
- Wahrnehmung der Personalmanagementaufgaben gegenüber den direkt unterstellten Mitarbeitenden (z.B. Führen von Jahresgesprächen)
- Umsetzung der bezirklichen Standards des Personal- und Gesundheitsmanagements im Bereich, u.a. Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, Erstellung dienstlicher Beurteilungen
- Umsetzung der regelhaften Einhaltung des Arbeitsschutzes
- Sachbearbeitung Wohngeld:
  Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst-, Wiederholungs- und Änderungsanträgen
- Gegenseitige Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitungen Wohngeld
- Bei Bedarf Unterstützung im Bereich Bildung und Teilhabe

Anforderungen:

<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>
Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltung“ oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Qualifikation

Beschäftigte des Landes Berlins, die das Traineeprogramm in den nächsten 8 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungsstichtages beenden werden

Außerdem Beschäftigte des Landes Berlins, die den VL II im Laufe des Jahres 2026 erfolgreich beenden

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/Gruppenleitung-Wohngeld-mwd-de-j70994.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

P e r w i n

Anforderungsprofil	Stand:	Jul 2026
	Ersteller/in:	BüD 3, Fr. Fleischer BüD 3 100, Hr. Theiß BüD ID 100, Fr. Appelt

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Gruppenleitung Wohngeld

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

FB 3 - Wohnungsamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für den eigenen Verantwortungsbereich, Information und Anleitung der unterstellten Mitarbeitenden
- Auswerten der rechtlichen Entwicklungen und ggf. Festlegung von grundsätzlichen Bearbeitungsrichtlinien in Abstimmung mit den anderen Gruppenleitungen und der Fachbereichsleitung
- Bearbeitung besonders schwieriger Einzelfälle mit grundsätzlicher Bedeutung
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Stellungnahmen gegenüber Amtsleitung, Abteilungsleitung, Bezirksamt und BVV
- Bearbeitung von Beschwerdefällen
- Prüfung und Vorlage von Widerspruchsbescheiden des Bereiches an die Fachbereichsleitung
- Sicherstellung der Einarbeitung neuen Personals, Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikant*innen
- Koordination der Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation im Bereich durch Hinweise, Rücksprachen und regelmäßige Besprechungen
- verantwortlich für die Umsetzung der Personalentwicklungsinstrumente unter Beachtung der Leistungspotentiale sowie die Aus- und Fortbildung der Mitarbeitenden im Verantwortungsbereich
- Wahrnehmung der Personalmanagementaufgaben gegenüber den direkt unterstellten Mitarbeitenden (z.B. Führen von Jahresgesprächen)
- Umsetzung der bezirklichen Standards des Personal- und Gesundheitsmanagements im Bereich, u.a. Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, Erstellung dienstlicher Beurteilungen
- Umsetzung der regelhaften Einhaltung des Arbeitsschutzes
- Sachbearbeitung Wohngeld:
  Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst-, Wiederholungs- und Änderungsanträgen
- Gegenseitige Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitungen Wohngeld
- Bei Bedarf Unterstützung im Bereich Bildung und Teilhabe

Bewertung:

Entgeltgruppe E 10 Besoldungsgruppe --

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltung“ oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Qualifikation Beschäftigte des Landes Berlins, die das Traineeprogramm in den nächsten 8 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungsstichtages beenden werden Außerdem Beschäftigte des Landes Berlins, die den VL II im Laufe des Jahres 2026 erfolgreich beenden	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	**Personalmanagement** • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an • Kenntnis und Anwendung der VV Inklusion	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Digitale Kompetenzen** • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	**Rechtskenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten** WoGG einschl. WoGVwV, SGB, BAföG, EStG, BGB, OWiG u.w.	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsgesetze und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (LHO, AV-LHO, VwVfG, VwGO, GGO I)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐

3.1.7	**Kenntnisse in der Anwendung der Fachverfahren** • DiWo/InWo, ProFiskal, OLMERA, SolumWeb	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse über die Grundzüge der Kosten-Leistungsrechnung / Budgetierung	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *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*	☒	☐	☐	☐
	• Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, ho-hem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben				
	• erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• nutzt verwaltungstechnische Instrumentarien und Informationen, auch wenn diese noch neu und erprobungsbedürftig sind				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• sucht und bewertet Alternativen				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Arbeitsmittel) rationell ein				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• entscheidet rechtzeitig				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐

	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• findet im Umgang mit der Kundschaft – auch hausintern – den richtigen Ton				
	• kann eigene Entscheidungen adressatengerecht vermitteln				
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *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*	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden				

3.4	**Führungskompetenzen** (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► *Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden*	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• beobachtet KLR-Ergebnisse für den Bereich und leitet daraus frühzeitig Handlungserfordernisse ab				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse				

3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► *Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht* ► *Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)*	☐	☒	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► *Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln*	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• nimmt Rückmeldungen der Mitarbeitenden über eigenes Führungsverhalten an				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► *Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln*	☐	☐	☒	☐
	• innitiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► *Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen*	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• fördert und initiiert bereichs- und hierarchieübergreifende Zusammenarbeit amtsintern und darüber hinaus				