

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe E9b TV-L
Fgr. 1, Tl. I,

Aufgabe/Funktion: 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 31.12.2026

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 81/2026

Arbeitsgebiet:

- Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach 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 Teilhabeplanverfahrens nach § 19 SGB IX i. V. m. § 21 Satz 1 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 Seite der Anbietenden und der hohen Streitbefangenheit
- Souveräner Umgang mit Zeitdruck durch gesetzlich vorgegebene enge Bearbeitungsfristen
- Zusammenarbeit mit Teilhabepaner*innen *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich Seite 2 von 5
- 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
- Wirtschaftswissenschaft
- Rechtswissenschaften

- Sozialwissenschaften
- Öffentliche Verwaltung
- Betriebswirtschaftslehre
- Business Administration
- Verwaltungsinformatik
- Wirtschaftsinformatik
- Bachelor of Laws
- Sozialwirt
- Soziologie
- Rehabilitationspädagogik
- Rechtspflege

oder: Beschäftigte, die mind. in EGr. 9a, Teil I, TV-L oder vergleichbar eingruppiert sind, mit mehrjähriger Berufserfahrung in Sozialleistungsbereichen

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/Leistungskoordination-im-Teilhabefachdienst-des-Amtes-fuer-de-j65711.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:	Nov 2025
	Ersteller/in:	Soz 4, Soz ID 1024

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leistungskoordination im Teilhabefachdienst des Amtes für Soziales
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Bewilligung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach 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 • 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 Seite der Anbietenden 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 9b, Fgr. 1, Tl. I, TV-L

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang: - Public Management / Public und Nonprofit-Management - Verwaltung und Recht - Wirtschaft und Recht - Wirtschaftswissenschaft - Rechtswissenschaften - Sozialwissenschaften - Öffentliche Verwaltung - Betriebswirtschaftslehre - Business Administration - Verwaltungsinformatik - Wirtschaftsinformatik - Bachelor of Laws - Sozialwirt - Soziologie - Rehabilitationspädagogik - Rechtspflege oder: Beschäftigte, die mind. in EGr. 9a, Teil I, TV-L oder vergleichbar eingruppiert sind, <u>mit</u> mehrjähriger Berufserfahrung in Sozialleistungsbereichen.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen - 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	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse Umfassende Kenntnisse des Sozial und Verwaltungsrechtes (§ 97 S. 2 Nr. 1 SGB IX) Hierzu gehören: - tiefgreifende Kenntnisse SGB IX, XII, Berliner Teilhabegesetz - tiefgreifende Kenntnisse SGB II, III, IV, V, VI - Kenntnisse SGB I und X - Kenntnisse Landespflegegeldgesetz, Landesblindengeldgesetz - Gute Kenntnisse BGB (Mietrecht und Unterhaltsrecht), Wohngeldgesetz, Bundeskindergeldgesetz, Bafög, Opferentschädigungsrecht - Grundlagenkenntnisse Haushaltsrecht - Kenntnisse GGO - Grundkenntnisse Finanzierungsstruktur des sozialen Leistungsrechts	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Sozialmedizinische Fachkenntnisse - Grundverständnis der Sozialen Arbeit - Grundkenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten - Grundkenntnisse und Grundverständnis ICD 10 - Grundkenntnisse und Grundverständnis ICF - Grundkenntnisse und Verständnis zur Sozialraumorientierung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung - Kenntnisse der relevanten Produkte des Berliner Produktkataloges - Grundkenntnisse über Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Informationstechnik - Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT Fachverfahren in der Berliner Verwaltung (MS Office Paket) - tiefgreifende Kenntnisse in der Fachsoftware Open Prosoz	☐	☐	☒	☐

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>	☐	☐	☒	☐
	• 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 ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• 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>	☐	☒	☐	☐
	• 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 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• 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 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
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	☐	☒	☐	☐
	• 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 ► 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an					