Anforderungsprofil	Stand: Sep 2026 Ersteller/in: Soz 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitung der Arbeitsgruppe – Unterkunfts- und Unterbringungsmanagement für die Fachstelle Soziale Wohnhilfe sowie Notunterbringung - Geschützer Wohnungsmarkt (GWM) und bezirkliche Wohnraumakquise (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Organisation und Leitung der Arbeitsgruppe mit den Inhalten ordnungsrechtliche Unterbringung, insbesondere für den Personenkreis gem. § 25 AufenthG und Unionsbürgerinnen/Unionsbürger sowie Notunterbringung – GWM , Unterkunfts- und Wohnraumakquise
- Koordination der Arbeitsabläufe zur Unterbringung nach dem ASOG und der einheitlichen Anwendung der Rechtsnormen, insbesondere in Bezug auf neue Dienstkräfte; sowie zur Wohnraumakquise für die Klientinnen und Klienten der Fachstelle Soziale Wohnhilfe außerhalb des GWM
- Mitwirkung bei der Umsetzung des berlinweiten Fachstellenkonzeptes und der Zielvereinbarung Soziales und Soziale Wohnhilfen
- Kontrolle der bezirklichen Umsetzung des Kooperationsvertrages „Geschützter Wohnungsmarkt“ (GWM) der städtischen Wohnungsbaugesellschaften und dem Land Berlin
- Koordinierung und Entscheidung über die Nutzung von gewerblichen Unterbringungsangeboten im Rahmen der Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung (GStU)
- Erstellung, Aktualisierung und Überarbeitung von Kooperationsvereinbarungen sowie Koordination der Kooperationen mit Wohnungsbaugesellschaften, privaten Eigentümerinnen und Eigentümer usw.
- Erarbeiten von Arbeitshilfen und Vordrucken für die Arbeitsgruppe sowie Zusammenarbeit mit den Gruppenleitungen der gesamten Fachstelle
- Auswertung von Statistikdaten zur Bereitstellung für Politik und Verwaltung sowie die Beantwortung von Anfragen im Rahmen des Arbeitsgebietes, insbesondere Wohnungslosenberichtersattung
- Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in schwierigen und wichtigen Einzelfällen; Klärung von Zweifelsfragen; Beschwerdeinstanz
- Prüfung von Widersprüchen, Petitionen, Dienstaufsichtsbeschwerden sowie Fertigung von Stellungnahmen für Gerichte, Rechnungshof, Senatsverwaltung und sonstige Behörden;
- Teilnahme an Besprechungen und an Fachgremien sowie Zusammenarbeit mit freien Trägern soweit nicht in der Zuständigkeit der Fachbereichs- und Fachstellenleitung;

	• Schlusszeichnung gemäß der gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO); • Mitarbeit im bezirklichen Krisenstab Notunterbringung bei der Wahrnehmung von Sonderaufgaben der Notunterbringung in komplexen Großschadenslagen und Katastrophenfällen
	Bewertung: Entgeltgruppe: E 11, Teil I, TV-L Besoldungsgruppe: A 11

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Politik, Recht, Wirtschaft, Sozialwissenschaften bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II <u>oder</u> Beschäftigte, die ab EGr. E 9b, Fgr. II, Teil I, TV-L eingruppiert sind und mind. zwei Jahre Berufserfahrung in der Sozialverwaltung besitzen <u>und</u> Erfahrung in Führungsposition wünschenswert <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <u>und</u> Erfahrung in Führungsposition wünschenswert	Gewichtungen entfallen hier

3.	**Leistungsmerkmale**	**Gewichtungen ***			
3.1	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1	**Personalmanagement** • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an	☐	☒	☐	☐

3.1.2	**Digitale Kompetenzen** • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	**Rechtskenntnisse** • Verfügt über Kenntnisse des SGB II, SGB IX und SGB XII • Verfügt über Kenntnisse des BGB, AZG, ASOG, AsylbIG FreizügG/EU, AufenthG, Wohnungslosenberichterstattungsgesetz, GGO • Kenntnisse der angrenzenden Rechtgebiete (insb. AuslG)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	**Kosten- und Leistungsrechnung** • kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☒	☐
3.1.6	**Informationstechnik** • kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket) • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet	☐	☒	☐	☐
3.1.7	**Besondere Fachkenntnisse** • kennt die soziale und kulturelle Struktur in den Bezirksregionen und kann diese einordnen • verfügt über kulturspezifisches Wissen relevanter Zuwanderungsgruppen	☐	☒	☐	☐

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*	☐	☒	☐	☐
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☐	☒	☐

	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☒	☐	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• 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				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐

	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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				

3.4	**Führungskompetenzen**	**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				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
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 die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
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				
	• lässt kreative Lösungen zu bzw. fördert diese				
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	
	• pflegt Kontakte nachhaltig	

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Stadtamtfrau/mann ☒ BesGr. A11
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E11 TV-L

Aufgabe/Funktion: Leitung der Arbeitsgruppe – ordnungsrechtliche Unterbringung für die Fachstelle Soziale Wohnhilfe, insbesondere für den Personenkreis gem. §§ 23, 25 AufenthG und Unionsbürgerinnen und Unionsbürgern – Geschütztes Marktsegment sowie bezirkliche Wohnraum- und Unterkunftsakquise (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

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

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☒ befristet 08.01.2027, inkl. anschließender Elternzeit

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

Kennzahl: 266/2026

Arbeitsgebiet:

- Organisation und Leitung der Arbeitsgruppe ordnungsrechtliche Unterbringung, Geschütztes Marktsegment und Wohnraumakquise
- Koordination der Arbeitsabläufe zur Unterbringung nach dem ASOG und der einheitlichen Anwendung der Rechtsnormen, insbesondere in Bezug auf neue Dienstkräfte; sowie zur Wohnraumakquise für die Klientinnen und Klienten der Fachstelle Soziale Wohnhilfe außerhalb des GMS
- Mitwirkung bei der Umsetzung des Fachstellenkonzeptes und der Zielvereinbarung
- Kontrolle der Bezirklichen Umsetzung des Kooperationsvertrages „Geschütztes Marktsegment“ (GMS) der städtischen Wohnungsbaugesellschaften und dem Land Berlin
- Koordinierung und Entscheidung über die grundsätzliche Nutzung von gewerblichen Unterbringungsangeboten außerhalb der Berliner Unterbringungsleitstelle / Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung (BUL / GstU) im Bedarfsfall
- Erstellung, Aktualisierung und Überarbeitung von Kooperationsvereinbarungen sowie Koordination der Kooperationen mit Wohnungsbaugesellschaften, privaten Eigentümerinnen und Eigentümer usw.
- Erarbeiten von Arbeitshilfen und Vordrucken für die Arbeitsgruppe sowie Zusammenarbeit mit den Gruppenleitungen der gesamten Fachstelle
- Auswertung von Statistikdaten zur Bereitstellung für Politik und Verwaltung sowie die Beantwortung von Anfragen im Rahmen des Arbeitsgebietes, insbesondere Wohnungslosenberichtersattung
- Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in schwierigen und wichtigen Einzelfällen;
- Klärung von Zweifelsfragen, Beschwerdeinstanz; Prüfung von Widersprüchen, Petitionen, Dienstaufsichtsbeschwerden sowie Fertigung von Stellungnahmen für Gerichte, Rechnungshof, Senatsverwaltung und sonstige Behörden;
- Teilnahme an Besprechungen und an Fachgremien sowie Zusammenarbeit mit freien Trägern soweit nicht in der Zuständigkeit der Fachstellenleitung;
- Schlusszeichnung gemäß der gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO);
- Mitarbeit in der Leitstelle Notunterbringung bei der Wahrnehmung von Sonderaufgaben der Notunterbringung in komplexen Großschadenslagen und Katastrophenfällen

Anforderungen:

<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>

- Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Politik, Recht, Wirtschaft, Sozialwissenschaften bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II

- oder Beschäftigte, die ab EGr. E 9b, Fgr. II, Teil I, TV-L eingruppiert sind und mind. zwei Jahre Berufserfahrung in der Sozialverwaltung besitzen

- und Erfahrung in Führungsposition wünschenswert

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
- und Erfahrung in Führungsposition wünschenswert

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

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Leitung-der-Arbeitsgruppe-ordnungsrechtliche-Unterbringung-de-j70679.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