

## Stellenausschreibung

**Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**  
Amt/OE: Bezirksamt Mitte von Berlin  
Jobcenter Berlin Mitte

**Bezeichnung:** **Stadtoberinspektor\*in (m/w/d)**  **BesGr. A10**  
**Tarifbeschäftigte\*r (m/w/d)**  **Entgeltgruppe E 9b** **TV-L**  
**Fgr. 2 Teil I**

**Aufgabe/Funktion:** **Integrationsfachkraft (IFK) SGB II des Jobcenter Berlin Mitte (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):** **Jobcenter Berlin Mitte (verschiedene Standorte möglich)**

**Kennzahl:** **264/2025**

**Arbeitsgebiet:**

- Arbeitsvermittlung/-beratung und Integration der Arbeitnehmerkundschaft (über • 25-Jährige) unter Berücksichtigung der persönlichen Rahmenbedingungen und der Gesamtsituation der Bedarfsgemeinschaft, einschl. Vermittlung in abschlussorientierte Qualifizierungen und in Ausbildung)
- Steuerung des individuellen Integrationsprozesses (u.a. Profiling, Abgabe einer Integrationsprognose, Kooperationsplan sowie Überwachung des Integrationsfortschrittes)
- Erarbeitung und Bearbeitung integrationsrelevanter Qualifizierungs- und Handlungsbedarfe inklusive entsprechender Dokumentation
- Vermittlung und Betreuung von Eingliederungsmaßnahmen / Eingliederungsleistungen
- Beratung zur individuellen Integration und Integration in Erwerbstätigkeit (Beratung zu weitergehenden sozialen Fragestellungen)
- Entscheidungen und Rechtsauskünfte zu Sanktionen und weiteren leistungsrechtlichen Fragen
- Konzeptprüfung und -bewertung von Maßnahmen (Maßnahmen zur Aktivierung (Vergabe-MAT), Arbeitsgelegenheiten (AGH))
- Betreuung von Eingliederungsmaßnahmen (einschl. Planung, Koordination und Qualitätssicherung) • Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Organisation (Vorbereitung, Teilnahme, Nachhaltung) von Messen, Börsen und weiteren Veranstaltungen in Präsenz als auch virtuell

**Anforderungen:**

**Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):**

- Diplom- oder Bachelor-Abschluss unabhängig von der Fachrichtung
- oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II bzw. vergleichbare Qualifikation oder
- mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) in einem artverwandten Tätigkeitsgebiet JC/AA

**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

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/Mehrere-Integrationsfachkraefte-IFK-SGB-II-des-Jobcenters--de-j63386.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

B a r a n e k

<h2 style="margin: 0;">Anforderungsprofil</h2>	Stand: Okt 2025 Ersteller/in: Herr Jahncke (310), Herr Podlesch (210)
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Integrationsfachkraft (IFK) SGB II des Jobcenters Berlin Mitte (A25)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> <b>Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste</b> <b>Jobcenter Berlin Mitte</b>

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsvermittlung/-beratung und Integration der Arbeitnehmerkundschaft (über 25-Jährige) unter Berücksichtigung der persönlichen Rahmenbedingungen und der Gesamtsituation der Bedarfsgemeinschaft, einschl. Vermittlung in abschlussorientierte Qualifizierungen und in Ausbildung)</li> <li>• Steuerung des individuellen Integrationsprozesses (u.a. Profiling, Abgabe einer Integrationsprognose, Kooperationsplan sowie Überwachung des Integrationsfortschrittes)</li> <li>• Erarbeitung und Bearbeitung integrationsrelevanter Qualifizierungs- und Handlungsbedarfe inklusive entsprechender Dokumentation</li> <li>• Vermittlung und Betreuung von Eingliederungsmaßnahmen / Eingliederungsleistungen</li> <li>• Beratung zur individuellen Integration und Integration in Erwerbstätigkeit (Beratung zu weitergehenden sozialen Fragestellungen)</li> <li>• Entscheidungen und Rechtsauskünfte zu Sanktionen und weiteren leistungsrechtlichen Fragen</li> <li>• Konzeptprüfung und -bewertung von Maßnahmen (Maßnahmen zur Aktivierung (Vergabe-MAT), Arbeitsgelegenheiten (AGH))</li> <li>• Betreuung von Eingliederungsmaßnahmen (einschl. Planung, Koordination und Qualitätssicherung)</li> <li>• Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• Organisation (Vorbereitung, Teilnahme, Nachhaltung) von Messen, Börsen und weiteren Veranstaltungen in Präsenz als auch virtuell</li> </ul>
<b>Bewertung:</b>	Entgeltgruppe      E 9b, Fgr. 2, Tl. I TV-L      Besoldungsgruppe      A 10

<p><b>2 Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplom- oder Bachelor-Abschluss unabhängig von der Fachrichtung</li> <li>• oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II bzw. vergleichbare Qualifikation oder</li> <li>• mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) in einem artverwandten Tätigkeitsgebiet JC/AA</li> </ul> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
--	--

3.	Leistungsmerkmale 3.1 Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung</li> <li>• setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• fundierte Kenntnisse SGB II und SGB III für den Vermittlungsbereich</li> <li>• erweiterte Kenntnisse SGB I, SGB IV und SGB X für den Vermittlungsbereich</li> <li>• Grundlagen SGB IX für den Vermittlungsbereich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS-Office-Paket, hier insbesondere Word, Excel und Outlook einschließlich Internet</li> <li>• Kenntnisse der maßgeblichen IT-Fachverfahren der Bundesagentur für Arbeit (STEP, VerBIS, CoSach, ATV, ALLEGRO, e-Akte)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachliche Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• fundierte Kenntnisse der Produkte und Programme der Bundesagentur für Arbeit</li> <li>• fundierte Kenntnisse der Berufskunde sowie des zielgruppenspezifischen Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarktes</li> </ul>	<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	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab</li> <li>• nutzt den vorgegebenen Ermessens- bzw. Handlungsspielraum</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• fördert die fachliche Zusammenarbeit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus</li> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten</li> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung</li> <li>• spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend</li> <li>• fasst Gesprächsinhalte zusammen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit und arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen</li> <li>• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein</li> <li>• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> </ul>	
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> <li>• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung</li> </ul>	
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>	
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>	

3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► <i>Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch</li> <li>• hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> <li>• äußert Kritik sachlich unter 4 Augen</li> </ul>	
3.3.7	<b>Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht neue Lösungen</li> <li>• entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte</li> <li>• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung</li> </ul>	