

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: ☐ BesGr.
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 8, TV-L
Fgr. -, Teil I

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2027 ☒ unbefristet
☐ befristet

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

Kennzahl: 243/2026

Es handelt sich um die Ausschreibung einer befristet besetzten Stelle. Die Bewerbung der/des aktuellen Stelleninhaberin/ Stelleninhabers wird erwartet.

Arbeitsgebiet:

- Anmeldung für Publikum ohne Termin (Neu- sowie Bestandskund_innen)
- Klärung der Zuständigkeit und Weiterleitung an die Sachbearbeitung bzw. an andere Bereiche des Hauses oder andere zuständige Träger oder Behörden (z. B. Jobcenter, Amt für Bürgerdienste oder Sozialdienste)
- Erstberatung, Entgegennahme von Unterlagen und Ausstellen einfacher Bescheinigungen (z. B. Bescheinigung über den Leistungsbezug nach dem 3. oder 4. Kapitel des SGB XII, GEZ Bescheinigung etc.) und Weiterleitung an die Sachbearbeitung in schwierigen Fällen
- Allgemeine Beratung in leistungsrechtlichen Angelegenheiten innerhalb des Aufgabengebietes
- Zuarbeit für die allgemeine Sachbearbeitung
- Aufnahme von Neuansträgen
- Übersendung von Unterlagen zur Weitergewährung von Leistungen nach dem SGB XII, Erteilung von fallspezifischen Auskünften (z. B. Bearbeitungsstand)
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit und Terminvergabe
- Unterstützung der Sachbearbeitung bei der Bearbeitung, der Eingabe im Fachverfahren OPEN PROSOZ
- Bescheidung und Zahlbarmachung von einmaligen und laufenden Leistungen, Wohnungserstaussattung, Renovierungskosten, Rentenänderungen, Krankenversicherungs-beiträgen, Kindergeldänderungen sowie Betriebskostennachzahlungen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation
- bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I
- oder Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann mit viermonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen 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 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/Mitarbeit-in-der-Arbeitsgruppe-Grundsicherung-Hilfe-zum-Le-de-j70209.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: Okt 2023
	Ersteller/in: Soz 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes - Anmeldung für Publikum ohne Termin (Neu- sowie Bestandskund_innen) - Klärung der Zuständigkeit und Weiterleitung an die Sachbearbeitung bzw. an andere Bereiche des Hauses oder andere zuständige Träger oder Behörden (z. B. Jobcenter, Amt für Bürgerdienste oder Sozialdienste) - Erstberatung, Entgegennahme von Unterlagen und Ausstellen einfacher Bescheinigungen (z. B. Bescheinigung über den Leistungsbezug nach dem 3. oder 4. Kapitel des SGB XII, GEZ Bescheinigung etc.) und Weiterleitung an die Sachbearbeitung in schwierigen Fällen - Allgemeine Beratung in leistungsrechtlichen Angelegenheiten innerhalb des Aufgabengebietes - Zuarbeit für die allgemeine Sachbearbeitung - Aufnahme von Neuansträgen - Übersendung von Unterlagen zur Weitergewährung von Leistungen nach dem SGB XII, Erteilung von fallspezifischen Auskünften (z. B. Bearbeitungsstand) - Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit und Terminvergabe - Unterstützung der Sachbearbeitung bei der Bearbeitung, der Eingabe im Fachverfahren OPEN PROSOZ - Bescheidung und Zahlbarmachung von einmaligen und laufenden Leistungen, Wohnungserstaussstattung, Renovierungskosten, Rentenänderungen, Krankenversicherungsbeiträgen, Kindergeldänderungen sowie Betriebskostennachzahlungen
	Bewertung: Entgeltgruppe E 8, Fgr. -, Teil I, TV-L Besoldungsgruppe -

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> • Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation • <u>bzw.</u> erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I • <u>oder</u> Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann <u>mit</u> viermonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
----------	---

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	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse • verfügt über Kenntnisse des SGB XII • verfügt über Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete (SGB I - XI), Haushaltsrecht sowie des allgemeinen Verwaltungsverfahren	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung • kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Informationstechnik • Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket), • Verfügt über Kenntnisse der für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (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 aus eigenem Antrieb				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

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				
	• hält Blickkontakt				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
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>	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
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> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturen				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				