

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:** ☐ BesGr.  
Tarifbeschäftigte\*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe 6, Tl. I TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Mitarbeit in der Arbeitsgruppe ordnungsrechtliche Unterbringungen nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln.) (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort ☐ unbefristet  
☒ befristet bis 31.12.2026

**Einsatzort (Adresse):** Müllerstraße 146, 13353 Berlin

**Kennzahl:** 196/2025

### Arbeitsgebiet:

- Prüfung der örtlichen/sachlichen Zuständigkeit
- Bedarfsgerechte Unterbringung von unfreiwillig obdachlosen Personen für die gesamte Fachstelle Soziale Wohnhilfe über das Online-System der gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung bzw. durch telefonische Akquise von alternativen Unterbringungsmöglichkeiten
- Prüfung von besonderen Bedarfen, die eine Unterstützung durch den Sozialdienst der Sozialen Wohnhilfe notwendig machen
- Im Bedarfsfall Amtshilfeersuchen an das Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
- Ausstellung von Einweisungsverfügungen für die Ausgabe von Kostenübernahmen durch den jeweiligen Kostenträger (Jobcenter Berlin Mitte bzw. Sozialamt Mitte von Berlin) und statistische Erfassung der Ausstellung der jeweiligen Einweisungsverfügung
- Prüfung von Verlegungsanträgen
- Erstellen von zusammenfassenden Vermerken als Vorbereitung einer Kostenübernahme nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) bei fehlendem Leistungsträger
- Dokumentation der Arbeit durch Erstellung und Führung von Vermittlungsakten
- Unterstützung der Gruppenleitung bei der Überprüfung von Unterbringungsangeboten inkl. notwendigen Vorortprüfungen der Eignung der Unterbringungsangebote
- Wohnraumakquise für Klient\*innen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I (VL I)
- oder Ausbildung zur/ zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktleistungen, Rechts- und Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Versicherungsfachangestellte/r mit mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- oder vergleichbare Qualifikation mit mindestens 6monatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst/Steuerdienst/Polizeidienst/Justizdienst oder mindestens 1jähriger Berufserfahrung im kaufmännischen oder sozialen Bereich

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/Mitarbeit-in-der-Arbeitsgruppe-ordnungsrechtliche-Unterbri-de-j61555.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

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Feb 2024
	Ersteller/in: Soz 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Mitarbeit in der Arbeitsgruppe ordnungsrechtliche Unterbringungen nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln.) (m/w/d)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der örtlichen/sachlichen Zuständigkeit</li> <li>• Bedarfsgerechte Unterbringung von unfreiwillig obdachlosen Personen für die gesamte Fachstelle Soziale Wohnhilfe über das Online-System der gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung bzw. durch telefonische Akquise von alternativen Unterbringungsmöglichkeiten</li> <li>• Prüfung von besonderen Bedarfen, die eine Unterstützung durch den Sozialdienst der Sozialen Wohnhilfe notwendig machen</li> <li>• Im Bedarfsfall Amtshilfeersuchen an das Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten</li> <li>• Ausstellung von Einweisungsverfügungen für die Ausgabe von Kostenübernahmen durch den jeweiligen Kostenträger (Jobcenter Berlin Mitte bzw. Sozialamt Mitte von Berlin) und statistische Erfassung der Ausstellung der jeweiligen Einweisungsverfügung</li> <li>• Prüfung von Verlegungsanträgen</li> <li>• Erstellen von zusammenfassenden Vermerken als Vorbereitung einer Kostenübernahme nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) bei fehlendem Leistungsträger</li> <li>• Dokumentation der Arbeit durch Erstellung und Führung von Vermittlungsakten</li> <li>• Unterstützung der Gruppenleitung bei der Überprüfung von Unterbringungsangeboten inkl. notwendigen Vorortprüfungen der Eignung der Unterbringungsangebote</li> <li>• Wohnraumakquise für Klient*innen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe</li> </ul>
	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe    E6, Tl. I, TV-L                      Besoldungsgruppe    A 6

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation <u>bzw.</u> erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I (VL I)  <u>oder</u> Ausbildung zur/ zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauf- frau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachange- stellte/r für Arbeitsmarktleistungen, Rechts- und Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Versicherungsfachangestellte/r mit mehrmo- natiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst  <u>oder</u> vergleichbare Qualifikation mit mindestens 6monatiger Berufser- fahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst/Steuer- dienst/Polizeidienst/Justizdienst oder mindestens 1jähriger Berufserfah- rung im kaufmännischen oder sozialen Bereich  <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Ein- stiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des all- gemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Ver- waltungsdienst
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> <li>kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln</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>Verfügt über Kenntnisse des AZG, ASOG Bln. und des AufenthG</li> <li>Verfügt über Grundkenntnisse des VwVfG, der VwGO sowie des SGB I und X</li> <li>Kennt angrenzende Rechtsgebiete des SGB insb. SGB II/XII, AsylbLG und das BGB</li> <li>Verfügt über Grundkenntnisse im Haushaltsrecht</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kennt Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.1.4	Informationstechnik:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket) vorweisen</li> <li>Kennt das für seinen / ihren Bereich maßgebliche Fachverfahren (Online-System der gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung)</li> </ul>				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt Belastungsspitzen				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens- bzw. Handlungsspielraum				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> </ul>	