Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d)
☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 5, Fgr. 1, Tl. I TV-L

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit in der Geschäftsstelle Rechtsstelle / Widerspruchsstelle (m/w/d)
mit 80 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2026
☐ unbefristet
☒ befristet 31.12.2026

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

Kennzahl: **183/2025**

Arbeitsgebiet:

- Führen, Überwachen und präzise zeitgerechte Vorlage der Prozessakten nach der ebenfalls zu führenden Prozess- und Terminliste
- Aktenanlage/Ablage, Kopierarbeiten, Entscheidung und Zuordnung zu Vernichtungsjahren entsprechend der gesetzlichen Regelungen, Archivierung der Akten in RA Micro und Fertigung der Ablage
- Ausführung der angeordneten Verfügungspunkte aus dem jeweiligen Schriftverkehr
- Fertigung von Empfangsbekenntnissen für Beklagte/ Gerichte
- Umfängliches Arbeiten mit RA Micro (u.a. Einscannen von Schriftstücken für digitale Akte in RA Micro, Aktenanlage, Formatierungen aller Art, etc.)
- Übertragung der verfügten Schriftsätze in das Original unter Anwendung der erforderlichen gerichtsnotwendigen Formatierungen
- Anfertigen und Führen von Statistiken
- Ermittlung interner und externer Zuständigkeiten
- Vorbereitung und zeitpräzise Bereitstellung der Sozialhilfe- und Prozessakten für die jeweiligen Prozesstermine
- Ausführung von Verfügungen in Kostenangelegenheiten
- Anweisung von Prozess- und Rechtsanwaltskosten
- Vorbereitung der Termine, Zusammenstellung der Unterlagen und der Tagesordnung zu den Sitzungen des Widerspruchsbeirats
- Nach den Sitzungen des Widerspruchsbeirats Versand der Widerspruchsbescheide und Rücksendung der Akten in die Leistungsabteilungen
- Sachverhaltsklärungen mit der zuständigen Sachbearbeitung
- Auswertung und leichte Analyse der Widerspruchsdatenbank
- Führung der Widerspruchs- und Prozessliste
- Arbeiten (Abholen und Versenden von Schriftsätzen) mit dem besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo) für die Rechts- und Widerspruchsstelle
- Unterstützung und Mitarbeit sowie Sonderaufgaben nach Weisung der Führungskraft

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder Ausbildung zum/ zur Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellten
bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I (VL I)
oder Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann mit mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
oder vergleichbare Qualifikation

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-Geschaeftsstelle-Rechtsstelle-Widerspruch-de-j60665.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

Baranek

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2025 Ersteller/in: Soz 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: **Mitarbeit in der Geschäftsstelle Rechtsstelle / Widerspruchsstelle**
Dienststelle: **Bezirksamt Mitte von Berlin** Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Führen, Überwachen und präzise zeitgerechte Vorlage der Prozessakten nach der ebenfalls zu führenden Prozess- und Terminliste
- Aktenanlage/Ablage, Kopierarbeiten, Entscheidung und Zuordnung zu Vernichtungsjahren entsprechend der gesetzlichen Regelungen, Archivierung der Akten in RA Micro und Fertigung der Ablage
- Ausführung der angeordneten Verfügungspunkte aus dem jeweiligen Schriftverkehr
- Fertigung von Empfangsbekenntnissen für Beklagte/ Gerichte
- Umfängliches Arbeiten mit RA Micro (u.a. Einscannen von Schriftstücken für digitale Akte in RA Micro, Aktenanlage, Formatierungen aller Art, etc.)
- Übertragung der verfügten Schriftsätze in das Original unter Anwendung der erforderlichen gerichtsnotwendigen Formatierungen
- Anfertigen und Führen von Statistiken
- Ermittlung interner und externer Zuständigkeiten
- Vorbereitung und zeitpräzise Bereitstellung der Sozialhilfe- und Prozessakten für die jeweiligen Prozesstermine
- Ausführung von Verfügungen in Kostenangelegenheiten
- Anweisung von Prozess- und Rechtsanwaltskosten
- Vorbereitung der Termine, Zusammenstellung der Unterlagen und der Tagesordnung zu den Sitzungen des Widerspruchsbeirats
- Nach den Sitzungen des Widerspruchsbeirats Versand der Widerspruchsbescheide und Rücksendung der Akten in die Leistungsabteilungen
- Sachverhaltsklärungen mit der zuständigen Sachbearbeitung
- Auswertung und leichte Analyse der Widerspruchsdatenbank
- Führung der Widerspruchs- und Prozessliste
- Arbeiten (Abholen und Versenden von Schriftsätzen) mit dem besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo) für die Rechts- und Widerspruchsstelle
- Unterstützung und Mitarbeit sowie Sonderaufgaben nach Weisung der Führungskraft

	Bewertung: Entgeltgruppe E 5, Fgr. 1, Tl. I, TV-L (Bewertungsvermutung E 6, Tl. I, TV-L)

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder Ausbildung zum/ zur Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellten bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I (VL I) oder Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann mit mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation	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 • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an	☐	☐	☒	☐
3.1.2	**Rechtskenntnisse** • Kenntnisse der SGB I, IX, X und SGB XII • Kenntnisse der GGO I • Kenntnisse der VwGO, ZPO, des VwZG und des SGG • Kenntnisse der BezVG, AZG, GVG, • Kenntnisse der ERVV, DSGVO, BlnDSG, BDSG	☐	☒	☐	☐
3.1.3	**Informationstechnik** • Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket; Intranet, Internet) • Kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ, RA Micro)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	**Kosten- und Leistungsrechnung** • Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☐	☒

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*	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
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 Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				

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				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
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 Argumente ein				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
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*	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				