

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte\*r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E9b TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung im Bereich Wohnungsbindung, Schwerpunkt § 5  
Wirtschaftsstrafgesetz (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.01.2026  unbefristet 2x  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Kapweg 3-5, 13405 Berlin

**Kennzahl:** 166/2025

### Arbeitsgebiet:

- **Bearbeitung und Entscheidung von Vorgängen nach § 5 Wirtschaftsstrafgesetz**
  - Schriftverkehr mit beteiligten Personen, Zeugenbefragungen
  - Auswertung der Mieterbefragung zur Anmietung und Ausstattung der Wohnung
  - Durchführung von Ortsbesichtigungen
  - Detaillierte Berechnung der zulässigen Miete nach dem Berliner Mietspiegel, ggf. Berechnung des Möblierungszuschlags
  - Überwachung von Zahlungseingängen in der MACH-Software bzw. in Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsstelle /Bezirkkasse
  - Entscheidung über Ratenzahlungsanträge
  - Fertigen von Stellungnahmen für die Fachbereichsleitung
  - Bedarfsgerechtes Aufbereiten der Daten für die Beantwortung von Anfragen aus der BVV, des BzStR, Amtsleitung, Fachbereichsleitung u.a.
  - Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
  - Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren:
    - o Berechnung und Festsetzung der Geldbuße bzw. des Verwarngeldes
    - o Fertigung einer Anhörung
    - o Fertigung des Bußgeldbescheides / einer Verwarnung
    - o Zahlbarmachung der Geldbuße oder des Verwarngeldes mittels MACH-Software
    - o Gegenprüfung der Bescheide anderer Sachgebiete
    - o Abgabe über Gruppen- und Fachbereichsleitung an die Staatsanwaltschaft
- **Sachbearbeitung Wohnungsbindung und Wohnberechtigungsscheine in schwierigen Fällen**
  - Bestätigung über das Ende der Eigenschaft „öffentlich gefördert“ in schwierigen Einzelfällen
  - Bearbeitung von Anträgen auf generelle Freistellung von Belegungsbindungen
  - Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung von Leerstand im öffentlich geförderten Wohnungssektor
  - Im Einzelfall persönliche/ telefonische/ netzgestützte Beratung der Bürger\*innen
  - Anwendung der Fachverfahren InWo und MACH
  - Praxisanleitung von Azubis und Praktikant\*innen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Sonderaufgaben von der Gruppen- bzw. Fachbereichsleitung (z.B. Protokollführung)

## **Anforderungen:**

### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen.

Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.

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/Sachbearbeitung-im-Bereich-Wohnungsbindung-Schwerpunkt-5-W-de-j60872.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

S i e v e r s

## Anforderungsprofil

Stand: Jul 2025

Ersteller/in: BüD ID 100 / BüD 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Sachbearbeitung im Bereich Wohnungsbindung, Schwerpunkt § 5 Wirtschaftsstrafgesetz**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Wohnungsamt

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Bearbeitung und Entscheidung von Vorgängen nach § 5 Wirtschaftsstrafgesetz**

- Schriftverkehr mit beteiligten Personen, Zeugenbefragungen
- Auswertung der Mieterbefragung zur Anmietung und Ausstattung der Wohnung
- Durchführung von Ortsbesichtigungen
- Detaillierte Berechnung der zulässigen Miete nach dem Berliner Mietspiegel, ggf. Berechnung des Möblierungszuschlags
- Überwachung von Zahlungseingängen in der MACH-Software bzw. in Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsstelle /Bezirkkasse
- Entscheidung über Ratenzahlungsanträge
- Fertigen von Stellungnahmen für die Fachbereichsleitung
- Bedarfsgerechtes Aufbereiten der Daten für die Beantwortung von Anfragen aus der BVV, des BzStR, Amtsleitung, Fachbereichsleitung u.a.
- Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren:
  - o Berechnung und Festsetzung der Geldbuße bzw. des Verwarngeldes
  - o Fertigung einer Anhörung
  - o Fertigung des Bußgeldbescheides / einer Verwarnung
  - o Zahlbarmachung der Geldbuße oder des Verwarngeldes mittels MACH-Software
  - o Gegenprüfung der Bescheide anderer Sachgebiete
  - o Abgabe über Gruppen- und Fachbereichsleitung an die Staatsanwaltschaft

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Sachbearbeitung Wohnungsbindung und Wohnberechtigungsscheine in schwierigen Fällen</u></b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestätigung über das Ende der Eigenschaft „öffentlich gefördert“ in schwierigen Einzelfällen</li> <li>- Bearbeitung von Anträgen auf generelle Freistellung von Belegungsbindungen</li> <li>- Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung von Leerstand im öffentlich geförderten Wohnungssektor</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Einzelfall persönliche/ telefonische/ netzgestützte Beratung der Bürger*innen</li> <li>• Anwendung der Fachverfahren InWo und MACH</li> <li>• Praxisanleitung von Azubis und Praktikant*innen</li> </ul> <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonderaufgaben von der Gruppen- bzw. Fachbereichsleitung (z.B. Protokollführung)</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      E9b</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen.</p> <p>Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.</p>
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<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>• kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</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	<u>Allgemeine (Rechts)kenntnisse:</u> Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsgesetze und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards, u.a. VwVfG, VwGO, GGO I, LHO, AV-LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	<u>Rechtskenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten:</u> Kenntnisse des WiStrG, WoBindG, WoFG, WoBauG, WoG Berlin, BelBindG, ESTG, OWiG, u.w.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<u>Kenntnisse in der Anwendung der Fachverfahren:</u> InWo, MACH, OLMERA, SolumWeb	<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> ▶ <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<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				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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 teilhabehemmenden 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>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>					