

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:** Stadtinspektor/in bzw.  
Tarifbeschäftigte\*r (m/w/d)  BesGr. A9  
 Entgeltgruppe E 9b, TV-L  
Fgr. 2 Tl.I

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung 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 sofort  unbefristet  
 befristet bis mindestens 07/2026

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

**Kennzahl:** **151/2025**

### Arbeitsgebiet:

- Führen eines Leistungsgebietes
- Antragsbearbeitung, Aufhebungs- und Rückforderungsverfahren nach dem SGB X,
- Beratung und Erteilung von Rechtsauskünften zum SGB XII,
- Sicherung von vorrangigen Ansprüchen und Durchführung von Erstattungsverfahren nach dem SGB X,
- Ersatzansprüche nach dem SGB XII,
- Mitwirkung im Verfahren zum Sozialgerichtsgesetz,
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Einrichtungen,
- Praxisanleitung neuer Dienstkräfte

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Medienwissenschaften, Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) oder vergleichbare Qualifikation sowie Beschäftigte, die den VL II in den nächsten 18 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages beenden oder die in mindestens ab EGr. E 6, einzige Fgr., Teil I, TV-L eingruppiert sind und mindestens 18-monatige Berufserfahrung in Sozialeistungsbereichen besitzen

#### Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Das als Anlage beigelegte 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-in-der-Arbeitsgruppe-Grundsicherung-Hilfe--de-j59677.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

Bezirksamt  
Mitte**BERLIN****Anforderungsprofil**

Stand: Aug 2023

Ersteller/in: Soz 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Grundsicherung / Hilfe zum Lebensunterhalt**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

**1 Beschreibung des Arbeitsgebietes**

- Führen eines Leistungssachgebietes,
- Antragsbearbeitung, Aufhebungs- und Rückforderungsverfahren nach dem SGB X,
- Beratung und Erteilung von Rechtsauskünften zum SGB XII,
- Sicherung von vorrangigen Ansprüchen und Durchführung von Erstattungsverfahren nach dem SGB X,
- Ersatzansprüche nach dem SGB XII,
- Mitwirkung im Verfahren zum Sozialgerichtsgesetz,
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Einrichtungen,
- Praxisanleitung neuer Dienstkräfte.

**Bewertung:**

Entgeltgruppe

E 9b, Fgr. 2,

Besoldungsgruppe

A 9

Teil I, TV-L

**2****Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Medienwissenschaften, Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften

bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II)

oder vergleichbare Qualifikation

sowie Beschäftigte, die den VL II in den nächsten 18 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungsstichtages beenden

oder die in mindestens ab EGr. E 6, einzige Fgr., Teil I, TV-L eingruppiert sind und mindestens 18-monatige Berufserfahrung in Sozialleistungsberichen besitzen

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Rechtskenntnisse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfügt über Kenntnisse des SGB XII,</li> <li>• Verfügt über Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete (SGB I - XI), des Haushaltsrechts sowie des allgemeinen Verwaltungsverfahrens</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Kosten- und Leistungsrechnung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Informationstechnik:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket),</li> <li>• Verfügt über gute Kenntnisse der für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ)</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>• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen</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>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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>• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich</li> <li>• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</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>• zeigt Entscheidungsbereitschaft</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</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>• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen</li> <li>• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbtkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> </ul>	
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte</li> </ul>	
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> </ul>	
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an</li> <li>• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturreiche</li> </ul>	