

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in ☒ BesGr. A10
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E9b, TV-L
Fgr. 2, Teil I

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe ordnungsrechtliche Unterbringungen in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: **110/2025**

Arbeitsgebiet:

Geschütztes Marktsegment und Wohnraumakquise

- Bezirkliche Umsetzung des Kooperationsvertrages „Geschütztes Marktsegment“ (GMS) der städtischen Wohnungsbaugesellschaften und dem Land Berlin
- Bearbeitung von Anträgen zur Aufnahme in und Vermittlung über das GMS nach Prüfung der Wohnfähigkeit durch die zuständigen Sozialdienste
- Benennung von Wohnungsangeboten der Zentralen Koordinierungsstelle (ZEKO) für das GMS infrage kommenden Berechtigten für diese Angebote
- Beratung von z.B. Ratsuchenden, freien Trägern und Amtsbetreuer*innen hinsichtlich der Verfahrensabläufe zur Aufnahme in das GMS
- Vertretung des Bezirksamtes Mitte von Berlin in den Sitzungen der ZEKO
- Führung und Auswertung von Statistiken und Erstellung von Dokumentationen zur Wohnungsvermittlung über das GMS im Bezirk Mitte von Berlin
- Erarbeitung und Pflege von Informationsmaterialien über das GMS für z.B. Ratsuchende, Sozialdienste, freie Träger und andere Mitarbeiter*innen
- Wohnraumakquise für die Klient*innen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe außerhalb des GMS

Ordnungsrechtliche Unterbringung

- Prüfung der örtlichen/sachlichen Zuständigkeit in schwierigen Einzelfällen
- Beratung der Mitarbeiter*innen in schwierigen Einzelfällen
- Bedarfsgerechte Unterbringung von unfreiwillig obdachlosen Personen in schwierigen Einzelfällen
- Tagessatzkalkulationen für gewerbliche Unterbringungsangebote
- erst- und anlassbezogene Begehungen gewerblicher Unterkünfte
- Erarbeitung, Pflege und Auswertung von Statistiken zur Unterbringung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Unterstützung der Gruppenleitung in Fachgremien und Besprechungen, politischen Anfragen und bei der Überprüfung von zusätzlichen gewerblichen Unterbringungsangeboten außerhalb der Gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung/Berliner Unterbringungsleitstelle
- Unterstützung der Ordnungsstelle zur Unterbringungsakquise in Großschadenslagen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtungen Verwaltung, Politik, Wirtschaft oder Recht bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II)

oder vergleichbare Qualifikation (Justiz-/Vollzugsdienst, Landes-/Bundespolizei, Steuer-/Finanzverwaltung)

sowie Beschäftigte, die in EGr. E 6, Teil I, TV-L eingruppiert sind, und seit mindestens 6 Monaten den VL II besuchen und über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (Sozialbereich wünschenswert) verfügen

oder die in EGr. E 8, Teil I, TV-L eingruppiert sind und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (Sozialbereich wünschenswert) besitzen sowie gleichzeitiger Bereitschaft zum Absolvieren des VL II

oder die in EGr. 9a, Teil I, TV-L eingruppiert sind und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (Sozialbereich wünschenswert) besitzen sowie gleichzeitiger Bereitschaft zum Absolvieren des VL II.

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst sowie Justiz-/Vollzugsdienst, Landes-/Bundespolizei, Steuer-/Finanzverwaltung

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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos 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/Sachbearbeitung-in-der-Arbeitsgruppe-ordnungsrechtliche-Un-de-j57711.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: Jun 2023

Ersteller/in: Soz 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe ordnungsrechtliche Unterbringungen in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Abt. Stadtentwicklung, Soziales und Gesundheit

Amt für Soziales

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Geschütztes Marktsegment und Wohnraumakquise

- Bezirkliche Umsetzung des Kooperationsvertrages „Geschütztes Marktsegment“ (GMS) der städtischen Wohnungsbaugesellschaften und dem Land Berlin
- Bearbeitung von Anträgen zur Aufnahme in und Vermittlung über das GMS nach Prüfung der Wohnfähigkeit durch die zuständigen Sozialdienste
- Benennung von Wohnungsangeboten der Zentralen Koordinierungsstelle (ZEKO) für das GMS infrage kommenden Berechtigten für diese Angebote
- Beratung von z.B. Ratsuchenden, freien Trägern und Amtsbetreuer*innen hinsichtlich der Verfahrensabläufe zur Aufnahme in das GMS
- Vertretung des Bezirksamtes Mitte von Berlin in den Sitzungen der ZEKO
- Führung und Auswertung von Statistiken und Erstellung von Dokumentationen zur Wohnungsvermittlung über das GMS im Bezirk Mitte von Berlin
- Erarbeitung und Pflege von Informationsmaterialien über das GMS für z.B. Ratsuchende, Sozialdienste, freie Träger und andere Mitarbeiter*innen
- Wohnraumakquise für die Klient*innen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe außerhalb des GMS

Ordnungsrechtliche Unterbringung

- Prüfung der örtlichen/sachlichen Zuständigkeit in schwierigen Einzelfällen
- Beratung der Mitarbeiter*innen in schwierigen Einzelfällen
- Bedarfsgerechte Unterbringung von unfreiwillig obdachlosen Personen in schwierigen Einzelfällen
- Tagessatzkalkulationen für gewerbliche Unterbringungsangebote
- erst- und anlassbezogene Begehungen gewerblicher Unterkünfte
- Erarbeitung, Pflege und Auswertung von Statistiken zur Unterbringung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Unterstützung der Gruppenleitung in Fachgremien und Besprechungen, politischen Anfragen und bei der Überprüfung von zusätzlichen gewerblichen Unterbringungsangeboten außerhalb der Gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung/Berliner Unterbringungsleitstelle
- Unterstützung der Ordnungsstelle zur Unterbringungsakquise in Großschadenslagen

Bewertung:Entgeltgruppe
TV-L

E 9b Fgr. 2, Teil I, Besoldungsgruppe

A 10

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

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtungen Verwaltung, Politik, Wirtschaft oder Recht bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II)

oder vergleichbare Qualifikation (Justiz-/Vollzugsdienst, Landes-/Bundespolizei, Steuer-/Finanzverwaltung)

sowie Beschäftigte, die in EGr. E 6, Teil I, TV-L eingruppiert sind, und seit mindestens 6 Monaten den VL II besuchen und über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (Sozialbereich wünschenswert) verfügen

oder die in EGr. E 8, Teil I, TV-L eingruppiert sind und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (Sozialbereich wünschenswert) besitzen

oder die in EGr. 9a, Teil I, TV-L eingruppiert sind und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich (Sozialbereich wünschenswert) besitzen

sowie gleichzeitiger Bereitschaft zum Absolvieren des VL II.

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst sowie Justiz-/Vollzugsdienst, Landes-/Bundespolizei, Steuer-/Finanzverwaltung)

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein - kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse: - Verfügt über Kenntnisse des AZG, ASOG Bln. und des AufenthG - Verfügt über erweiterte Grundkenntnisse des VwVfG, der VwGO sowie des SGB I, X und XII - Kennt angrenzende Rechtsgebiete, insbesondere das SGB II inkl. der AV-Wohnen sowie das AsylbLG - Verfügt über Grundkenntnisse im Haushaltsrecht	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung: Kennt Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☐	☒

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>	☐	☒	☐	☐
	- entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen - handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis - arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☐	☒	☐
	- steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend - handelt systematisch und strukturiert - entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	konzentriert sich auf das Wesentliche				

	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

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 • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
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 • nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert • arbeitet gern mit Außenkontakten				
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 • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG 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				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen</i>	☐	☒	☐	☐
	• akzeptiert Ideen und kritische Ansichten anderen				
	• lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu				
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				