

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: ☐ BesGr.
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 9 b, TV-L
Fgr. 2, Teil I

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Leistungsstelle 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 Mutterschutz mit Elternzeit
(voraussichtlich 2 Jahre)

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

Kennzahl: 257/2025

Arbeitsgebiet:

- Führung eines Sachgebietes einschließlich der Gewährung von einmaligen und laufenden Hilfen nach dem 3./4. Kap. SGB XII und § 23 SGB XII sowie dem AsylbLG incl. Leistungen nach § 6 i. V. m. § 67 SGB XII
- Prüfung des individuellen Hilfebedarfes im Rahmen von Erst- und Folgeanträgen
- Bearbeitung telefonischer, schriftlicher und persönlicher Anfragen von Bürger*innen
- Prüfung und Entscheidung von Anträgen auf Übernahme von Miet- und Energieschulden
- Zusammenarbeit mit den anderen Fachbereichen des Sozialamtes im Rahmen besonderer Leistungen (Hilfe zur Pflege, Eingliederungshilfe)
- Verfolgung vorrangiger Ansprüche und von Ansprüchen gegen Dritte sowie gegen Leistungsbeziehende
- Prüfung und Bestätigung von ordnungsrechtlichem Unterbringungsbedarf
- Prüfung und Forderungsausgleich von Rechnungen in schwierigen Fällen
- Zusammenarbeit mit den Berliner Bezirksämtern und Jobcentern, dem Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten und Landesamt für Einwanderung, Einrichtungen für wohnungs- und obdachlose Menschen, medizinischen Einrichtungen, freien Trägern, Wohnungsgesellschaften, Energieunternehmen u. a. sowie Verwaltungen außerhalb Berlins
- Beratung von Kund*innen in leistungsrechtlichen Angelegenheiten
- Fertigen von Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren
- Terminbearbeitung und Führen von Statistiken
- Einarbeitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum sowie von neuen Kollegen und Kolleginnen
- Austausch und Fallbesprechung innerhalb der Fachstelle bei teamübergreifenden Fällen
- Stellen und Beantworten von Amtshilfeersuchen im Rahmen des Aufgabengebietes

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Verwaltungsinformatik, Politik-, Wirtschafts-, Rechts-, Sozialwissenschaften, Steuer-/Finanzen, Justiz-/Vollzugsdienst, Polizeidienst Land und Bund) bzw. erfolgreicher Abschluss in den nächsten 6 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungsstichtages.
- sowie Beschäftigte, die die Zugangsberechtigung zum VL II erfüllen
- oder die in EGr. 9a, Teil I, TV-L eingruppiert sind, mit mindestens 6-monatiger Berufserfahrung im Verwaltungsbereich

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-in-der-Leistungsstelle-der-Fachstelle-Sozi-de-j63072.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: Nov 2025

Ersteller/in: Soz 1 FSW

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung in der Leistungsstelle der Fachstelle Soziale Wohnhilfe (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Abt. Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

Fachbereich 1

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Führung eines Sachgebietes einschließlich der Gewährung von einmaligen und laufenden Hilfen nach dem 3./4. Kap. SGB XII und § 23 SGB XII sowie dem AsylbLG incl. Leistungen nach § 6 i. V. m. § 67 SGB XII
- Prüfung des individuellen Hilfebedarfes im Rahmen von Erst- und Folgeanträgen
- Bearbeitung telefonischer, schriftlicher und persönlicher Anfragen von Bürger*innen
- Prüfung und Entscheidung von Anträgen auf Übernahme von Miet- und Energieschulden
- Zusammenarbeit mit den anderen Fachbereichen des Sozialamtes im Rahmen besonderer Leistungen (Hilfe zur Pflege, Eingliederungshilfe)
- Verfolgung vorrangiger Ansprüche und von Ansprüchen gegen Dritte sowie gegen Leistungsbeziehende
- Prüfung und Bestätigung von ordnungsrechtlichem Unterbringungsbedarf
- Prüfung und Forderungsausgleich von Rechnungen in schwierigen Fällen
- Zusammenarbeit mit den Berliner Bezirksamtern und Jobcentern, dem Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten und Landesamt für Einwanderung, Einrichtungen für wohnungs- und obdachlose Menschen, medizinischen Einrichtungen, freien Trägern, Wohnungsgesellschaften, Energieunternehmen u. a. sowie Verwaltungen außerhalb Berlins
- Beratung von Kund*innen in leistungsrechtlichen Angelegenheiten
- Fertigen von Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren
- Terminbearbeitung und Führen von Statistiken
- Einarbeitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum sowie von neuen Kollegen und Kolleginnen
- Austausch und Fallbesprechung innerhalb der Fachstelle bei teamübergreifenden Fällen
- Stellen und Beantworten von Amtshilfeersuchen im Rahmen des Aufgabengebietes

Bewertung:

Entgeltgruppe E 9 b, Fgr. 2, Teil I, TV-L

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung <u>bzw.</u> erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (VL II) oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Verwaltungsinformatik, Politik-, Wirtschafts-, Rechts-, Sozialwissenschaften, Steuer-/Finanzen, Justiz-/Vollzugsdienst, Polizeidienst Land und Bund) bzw. erfolgreicher Abschluss in den nächsten 6 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages. <u>sowie</u> Beschäftigte, die die Zugangsberechtigung zum VL II erfüllen <u>oder</u> die in EGr. 9a, Teil I, TV-L eingruppiert sind, mit mindestens 6-monatiger Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
---	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse: - Verfügt über gute bis sehr gute Kenntnisse des SGB XII und des AsylbLG, sowie über gute Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete (insbesondere SGB II, andere SGB, BGB, WoGG, AusLG) - Verfügt über gute Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens sowie des Haushaltsrechts - Verfügt über Kenntnisse des ASOG und des Ordnungsrechts	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Informationstechnik: - Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket), - Kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN/PROSOZ)	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
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				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				

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				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
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				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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	☐	☐	☒	☐
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen	☐	☒	☐	☐
	• akzeptiert Ideen und kritische Ansichten anderen				
	• lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu				
	• hinterfragt eigenes Denken und handeln				