

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Stadtamtfrau/mann BesGr. A11
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) Entgeltgruppe E 11, TV-L
Teil I

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Widerspruchsstelle (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): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: **11/2026**

Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung von Widersprüchen gegen Entscheidungen des Amtes für Soziales nach dem SGB IX, SGB XII, AsylbLG, ASOG und dem LPflGG, denen von der Leistungsstelle nicht entsprochen werden kann
- sachliche und rechtliche Prüfung der Widersprüche
- Vorschlagsrecht für eine erforderliche Abhilfe
- Fertigung von Widerspruchsbescheiden für die Leitung der Abteilung und der Vorlagen für den Beirat in Sozialhilfeangelegenheiten, soweit die Beteiligung des Beirates vorgeschrieben ist
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung der Wahlen und der Sitzungen des Beirates in Sozialhilfeangelegenheiten
- Unterstützung und Mitarbeit in der Geschäftsstelle Rechtsstelle/Widerspruchsstelle

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung oder Recht
- oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II
- bzw. vergleichbare Qualifikation
mit mehrjähriger Berufserfahrung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in Rechts-/Widerspruchsstellen oder in Sozialleistungsbereichen

Bei Beamteninnen 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
- mit mehrjähriger Berufserfahrung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in Rechts-/Widerspruchsstellen oder in Sozialleistungsbereichen

Das als Anlage beigegebene 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/Sachbearbeitung-in-der-Widerspruchsstelle-mwd-de-j63836.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: Jan 2026

Ersteller/in: Soz 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung in der Widerspruchsstelle

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bearbeitung von Widersprüchen gegen Entscheidungen des Amtes für Soziales nach dem SGB IX, SGB XII, AsylbLG, ASOG und dem LPflGG, denen von der Leistungsstelle nicht entsprochen werden kann
- sachliche und rechtliche Prüfung der Widersprüche
- Vorschlagsrecht für eine erforderliche Abhilfe
- Fertigung von Widerspruchsbescheiden für die Leitung der Abteilung und der Vorlagen für den Beirat in Sozialhilfeangelegenheiten, soweit die Beteiligung des Beirates vorgeschrieben ist
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung der Wahlen und der Sitzungen des Beirates in Sozialhilfeangelegenheiten
- Unterstützung und Mitarbeit in der Geschäftsstelle Rechtsstelle/Widerspruchsstelle

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 11, Teil I, TV-L

Besoldungsgruppe

A 11

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

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung oder Recht
oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II
bzw. vergleichbare Qualifikation

mit mehrjähriger Berufserfahrung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in Rechts-/Widerspruchsstellen oder in Sozialleistungsbereichen

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

mit mehrjähriger Berufserfahrung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in Rechts-/Widerspruchsstellen oder in Sozialleistungsbereichen

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an 				
3.1.2	Rechtskenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fundierte Kenntnisse der SGB I, SGB X, VwVfG, SGB XII • Gute Kenntnisse des AsylbLG, LPfLGG, BSHG, ASOG, SGG, VwGO und der GGO I 				
3.1.3	Informationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse MS Word, MS Excel sowie für die Nutzung des Beschäftigtenportals und Internets • Kenntnisse im Fachverfahren Open Prosoz 				
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Zeit- und Mengenerfassung 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

Seite 2 von 4



3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► <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> • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • stellt aufgabekritische Überlegungen an • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► <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 • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • gliedert thematisch übersichtlich 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		



	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen • arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • begreift Arbeit als Dienstleistung • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► ► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabemhmenden 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"> • 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 Kulturreiche 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			