

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich:	Soziales und Gesundheit
Bezeichnung:	Stadtobersekretär/-in bzw. Sachbearbeitung Gutachtenverwaltung (m/w/d)
Kennzahl:	26_184_Gutachtenstelle
Eingruppierung:	BesGr. A 7 / E 6 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	28.08.2026

ARBEITSGEBIET:

In dieser Funktion übernehmen Sie die Annahme und Prüfung von Aufträgen zur Feststellung von Pflegebedürftigkeit, Pflegestufen und vollstationärer Hilfe. Sie sorgen für die Vollständigkeit der Unterlagen, koordinieren externe Dienstleister und beteiligte Behörden, überwachen Fristen und gewährleisten die sachgerechte Abrechnung der Begutachtungsleistungen. Zu den weiteren Aufgaben gehören z.B.:

- Überwachung des Gutachtenrücklaufes vom Dienstleister und anderen Bezirksamtern unter Beachtung geregelter Fristen
- Ausfüllen des die Verwaltung betreffenden Teils des „Gutachten zur Bedarfsfeststellung nach dem SGB XII Individuelle Ambulanten Pflegegesamtplanung“ (GIAP)
- Koordination aller Beteiligten (Amt für Soziales, Dienstleister zur Gutachtenerstellung, Jobcenter, Bezirksamter in Amtshilfe)
- Zuordnung der Pflegebegutachtungen zu den Produkten und Kostenstellen des Berliner Produktkataloges

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelter Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Dienstes

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) **oder**

abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur:

- Verwaltungsfachangestellten **oder**
- Fachangestellte/-r für Arbeitsmarktdienstleistungen **oder**
- Justizfachangestellte/-r **oder**
- Sozialversicherungsfachangestellte/-r **oder**

- Rechtsanwaltsfachangestellte/-r **oder**
- Notarfachangestellte/-r **oder**
- Stadtassistent/-in bzw. Regierungsassistent/-in **oder**

oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büroorganisation und Verwaltung

oder eine abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) Teil III: Ausführung des Haushaltsplanes: §§ 34 – 36 mit den jeweiligen Ausführungsvorschriften (AV-LHO), Teil IV: Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung: §§ 70 – 72, 75, 77 mit den jeweiligen Ausführungsvorschriften
- Kenntnisse der Kosten – Leistungsrechnung (KLR) und des Berliner Produktkataloges, soweit das Aufgabengebiet betreffend
- Kenntnisse im SGB XII insbesondere der §§ 61 – 64, sowie gute Kenntnisse des 3. und 4. Kapitels SGB XII, insbesondere §§ 27 - 30, bzw. 41, 42
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN/Prosoz

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kollegen, Kunden und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)
- Sie sind in der Lage Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu planen und termingerecht umzusetzen (Selbstständigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Schwarz
030/90239-2566

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte
030/90239-1224

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtobersekretaer-in-bzw-sachbearbeitung-gutachtenverwalt-de-j68942.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/ Leistungsbeurteilung/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsbeurteilungen/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres Verwaltungslehrgangs I (VL I)
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind in **deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Stadtobersekretär/-in bzw. Sachbearbeitung Gutachtenverwaltung	Ersteller: Herr Seidel (StellenZ).: Soz L
	Stand: 06/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Geschäftsbereich: V, Soziales und Gesundheit
 Amt: für Soziales
 Bereich: Haushalt, Finanzen, KLR, Controlling

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: - Annahme eingehender Aufträge zur Begutachtung zur Feststellung einer Pflegebedürftigkeit und/ oder Feststellung eines Pflegegrades und / oder Feststellung der Notwendigkeit vollstationärer Hilfe zur Pflege nach §§ 61 ff SGB XII bzw. §§ 36 ff. SGB XI und / oder Zuständigkeitsprüfung im Rahmen des § 21(6) SGB II mit Rückgabe des Auftrags an das zuständige Jobcenter - Aktenanlage bei Neuanträgen, bei Verlängerungsanträgen „hinzuziehen“ des lfd. Vorgangs - Prüfung auf Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen, ggf. Anforderung notwendiger, entscheidungsrelevanter Unterlagen vom Sachbearbeitenden - statistische Erfassung in sachgebietsinternen Exceltabellen - Ausfüllen des die Verwaltung betreffenden Teils des „Gutachten zur Bedarfsfeststellung nach dem SGB XII Individuelle Ambulanten Pflegegesamtplanung“ (GIAP), Seiten 1 - 4, nach Aktenlage - Scannen der für die Begutachtung zur Gutachtenerstellung relevanten Unterlagen (Modulbogen, Vorgutachten, MDK-Gutachten) - Koordination aller Beteiligten (i.W. Amt für Soziales, Dienstleister zur Gutachtenerstellung, Jobcenter, Bezirksämter in Amtshilfe) - Überwachung des Gutachtenrücklaufes unter Beachtung vertraglich geregelter Fristen, ggf. entsprechende Mahnungen - bei Gutachtenrücklauf = elektronische Speicherung in entsprechenden Ordnern bzw. Ausdruck der Gutachten bei Amtshilfeersuchen - Zuordnung der Pflegebegutachtungen zu den Produkten und Kostenstellen des Berliner Produktkataloges - im Widerspruchsverfahren sofern auf Sachbearbeiter Ebene in den Fachbereichen keine Abhilfe erfolgt ist: eigenständige Prüfung der Widerspruchsargumente und Entscheidung über Einbindung der Gutachter bzw. Bezirksämter im Rahmen der Amtshilfe (entweder
-----------	--

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				X
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware OPEN/Prosoz		X		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				X
3.1.6	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)				X
3.1.7	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				X
3.1.8	Kenntnisse im SGB XII insbesondere der §§ 61 - 64, sowie gute Kenntnisse des 3. und 4. Kapitels SGB XII, insbesondere §§ 27 - 30, bzw. 41, 42		X		
3.1.9	Kenntnisse im SGB XI, insbesondere §§ 1 - 7, 14 - 15			X	
3.1.10	Kenntnisse im achten Kapitel des SGB V, insbesondere 3. Abschnitt, § 264			X	
3.1.11	Kenntnisse im SGB II, erstes bis drittes Kapitel, insbesondere §§ 1 - 4, 7, 8, 19 - 23				X
3.1.12	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) Teil III: Ausführung des Haushaltsplanes: §§ 34 - 36 mit den jeweiligen Ausführungsvorschriften (AV-LHO), Teil IV: Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung: §§ 70 - 72, 75, 77 mit den jeweiligen Ausführungsvorschriften		X		
3.1.13	Kenntnisse der Kosten - Leistungsrechnung (KLR) und des Berliner Produktkataloges, soweit das Aufgabengebiet betreffend		X		

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.		X		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.			X	
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.			X	
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
3.2.7	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.8	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
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.			X	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				

	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich