

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Amtsrat/rätin ☒ BesGr. A12
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 11, TL.I TV-L

Aufgabe/Funktion: Leitung der Arbeitsgruppe Rechtsstelle/ Widerspruchsstelle, Sachbearbeitung in der Rechtsstelle (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: 198/2025

Arbeitsgebiet:

- Leitung der Gruppe der Widerspruchssachbearbeiter/innen
- Vertretung des Amtes vor Sozialgerichten, Landessozialgerichten und den Verwaltungsgerichten in einstweiligen Rechtsschutzverfahren, Untätigkeitsklagen und Hauptsacheverfahren einschließlich des Abschlusses von Vergleichen und Klaglosstellungen
- Registrierung und Kenntnisnahme der Streitgegenstände
- Anforderung und rechtliche Bewertung der Stellungnahmen von den Fachbereichen
- Erstellung der rechtlichen Stellungnahmen für das jeweilige Gericht
- Stellungnahmen zu Rechtsfragen insbesondere auch in Unterhaltssachen
- Analyse und Steuerung der Produktbuchung in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Bearbeitung von Widersprüchen gegen Entscheidungen des Amtes für Soziales nach dem SGB IX, SGB XII, AsylbLG, ASOG und dem LPfLGG
- sachliche und rechtliche Prüfung der Widersprüche
- Vorschlagsrecht für eine erforderliche Abhilfe
- Verhandlung mit Widerspruchsführenden mit dem Recht, sich mit den Widerspruchsführenden ggf. zu vergleichen oder den Widerspruch zurückzunehmen
- Fertigung von Widerspruchsbescheiden und den Vorlagen für den Beirat in Sozialhilfeangelegenheiten
- Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen des Beirates in Sozialhilfeangelegenheiten
- Vorbereitung der Bildung des Beirates in Sozialhilfeangelegenheiten durch die BVV
- Bedienung des beBPo (Abholen/ Versenden von Post, wie Stellungnahmen etc.)

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
- mind. einjährige Führungserfahrung ist wünschenswert

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
- mind. einjährige Führungserfahrung ist wünschenswert

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 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/Leitung-der-Arbeitsgruppe-Rechtsstelle-Widerspruchsstelle--de-j61661.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: Sep 2025
	Ersteller/in: Soz 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Leitung der Arbeitsgruppe Rechtsstelle/ Widerspruchsstelle, Sachbearbeitung in der Rechtsstelle
Dienststelle:
Bezirksamt Mitte von Berlin
Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste
Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	• Leitung der Gruppe der Widerspruchssachbearbeiter/innen • Vertretung des Amtes vor Sozialgerichten, Landessozialgerichten und den Verwaltungsgerichten in einstweiligen Rechtsschutzverfahren, Untätigkeitsklagen und Hauptsacheverfahren einschließlich des Abschlusses von Vergleichen und Klaglosstellungen • Registrierung und Kenntnisnahme der Streitgegenstände • Anforderung und rechtliche Bewertung der Stellungnahmen von den Fachbereichen • Erstellung der rechtlichen Stellungnahmen für das jeweilige Gericht • Stellungnahmen zu Rechtsfragen insbesondere auch in Unterhaltssachen • Analyse und Steuerung der Produktbuchung in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) • Bearbeitung von Widersprüchen gegen Entscheidungen des Amtes für Soziales nach dem SGB IX, SGB XII, AsylbLG, ASOG und dem LPfllGG • sachliche und rechtliche Prüfung der Widersprüche • Vorschlagsrecht für eine erforderliche Abhilfe • Verhandlung mit Widerspruchsführenden mit dem Recht, sich mit den Widerspruchsführenden ggf. zu vergleichen oder den Widerspruch zurückzunehmen • Fertigung von Widerspruchsbescheiden und den Vorlagen für den Beirat in Sozialhilfeangelegenheiten • Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen des Beirates in Sozialhilfeangelegenheiten • Vorbereitung der Bildung des Beirates in Sozialhilfeangelegenheiten durch die BVV • Bedienung des beBPo (Abholen/ Versenden von Post, wie Stellungnahmen etc.)
	Bewertung:
	Entgeltgruppe E 11, TL.I, TV-L Besoldungsgruppe A 12

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung oder Recht <u>oder</u> erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II <u>bzw.</u> vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in Rechts-/Widerspruchsstellen oder in Sozialleistungsbereichen mind. einjährige Führungserfahrung ist wünschenswert <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst mind. einjährige Führungserfahrung ist wünschenswert
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement - kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung - kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien - kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an - kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐

3.1.4	Rechtskenntnisse - Fundierte Kenntnisse der SGB I, X und SGB XII - Gute Kenntnisse des AsylbLG, LPfGG, BSHG, BerRehaG, GGO I - Gute Kenntnisse der VwGO, des SGG und des Kostenrechts (RVG, VV RVG)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kosten- und Leistungsrechnung Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Informationstechnik - Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket, RA Micro) - Gute Kenntnisse für die Nutzung des Intranets und Internets	☐	☐	☒	☐

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 - reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen - bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher - arbeitet vorausschauend	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen - richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus - nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss - sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern	☐	☐	☒	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen - bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein - setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
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>	☐	☐	☐	☒
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	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>				
3.3.5	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				

	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an	
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden	
	berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☒	☐	☐	☐
	plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit				
	nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☒	☐	☐

3.4.5	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen • lässt kreative Lösungen zu bzw. fördert diese • regt zu neuen Ideen an				
	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	☐	☐	☒	☐
	• pflegt Kontakte nachhaltig • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				