

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E 5, TV-L  
Fgr. 2, Teil I

**Aufgabe/Funktion:** Mitarbeit in der Arbeitsgruppe - Betreuungsstelle (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort (2 Stellen)  unbefristet  
 befristet  
1. bis 31.12.2025  
2. für die Dauer der Krankheitsvertretung

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

**Kennzahl:** 261/2024

### Arbeitsgebiet:

- Beratungen einfacher und wiederkehrender Art mit den Betreuten
- Überwachung von Einnahme- und Ausgabenachweisen, Bearbeitung von Kontoauszügen
- Mitarbeit in Zusammenarbeit mit den Amtsbetreuer\*innen bei vordruckmäßigen und formlosen Anträgen auf Renten, Versorgungsbezüge sowie Beihilfen, Leistungen nach dem SGB, Pflegeversicherungs- und Wohngeldgesetz, Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht, Befreiung von Zuzahlungen von Arzneimitteln, Befreiung von der Ausweispflicht u.ä. einschließlich der Beschaffung der dazu erforderlichen Unterlagen und ggf. Anträge
- Vorbereitung von Hinterlegungsanträgen
- Botengänge in Absprache mit den Amtsbetreuer\*innen
- Erledigung des einfachen formlosen und vordruckmäßigen Schriftverkehrs mit natürlichen und juristischen Personen (Einladungen, Mitteilungen, Wohlfahrtsorganisationen, Gerichten, Vermietern u.v.a.) alles per Software „Butler“ als E-Akte
- Anlegen von neuen Vorgängen im System der E-Akten
- Überarbeitung und Änderungen an den vorhandenen E-Akten
- Mitarbeit bei der Prüfung von Ansprüchen gegenüber Dritten
- Außendienst zur Unterstützung bzw. Begleitung der Amtsbetreuer\*innen bei Haus- und Heimbisuchen sowie Mitwirkung bei Terminen bei Gerichten, Anwälten/Anwältinnen, Pflegeeinrichtungen und Vermieter\*innen, Teilnahme an Unterbringungsmaßnahmen
- Erledigung des notwendigen Schriftverkehrs und Beschaffung der notwendigen Unterlagen bei Einrichtung oder Wechsel einer Betreuung und beim Ableben von Betreuten
- Terminüberwachung

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder vergleichbare Qualifikation

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/Mitarbeit-in-der-Arbeitsgruppe-Betreuungsstelle-de-j53226.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

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Sep 2024
	Ersteller/in: Soz 15

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Mitarbeit in der Arbeitsgruppe - Betreuungsstelle</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungen einfacher und wiederkehrender Art mit den Betreuten</li> <li>• Überwachung von Einnahme- und Ausgabenachweisen, Bearbeitung von Kontoauszügen</li> <li>• Mitarbeit in Zusammenarbeit mit den Amtsbetreuer*innen bei vordruckmäßigen und formlosen Anträgen auf Renten, Versorgungsbezüge sowie Beihilfen, Leistungen nach dem SGB, Pflegeversicherungs- und Wohngeldgesetz, Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht, Befreiung von Zuzahlungen von Arzneimitteln, Befreiung von der Ausweispflicht u.ä. einschließlich der Beschaffung der dazu erforderlichen Unterlagen und ggf. Anträge</li> <li>• Vorbereitung von Hinterlegungsanträgen</li> <li>• Botengänge in Absprache mit den Amtsbetreuer*innen</li> <li>• Erledigung des einfachen formlosen und vordruckmäßigen Schriftverkehrs mit natürlichen und juristischen Personen (Einladungen, Mitteilungen, Wohlfahrtsorganisationen, Gerichten, Vermietern u.v.a.) alles per Software „Butler“ als E-Akte</li> <li>• Anlegen von neuen Vorgängen im System der E-Akten</li> <li>• Überarbeitung und Änderungen an den vorhandenen E-Akten</li> <li>• Mitarbeit bei der Prüfung von Ansprüchen gegenüber Dritten</li> <li>• Außendienst zur Unterstützung bzw. Begleitung der Amtsbetreuer*innen bei Haus- und Heimbesuchen sowie Mitwirkung bei Terminen bei Gerichten, Anwälten/Anwältinnen, Pflegeeinrichtungen und Vermieter*innen, Teilnahme an Unterbringungsmaßnahmen</li> <li>• Erledigung des notwendigen Schriftverkehrs und Beschaffung der notwendigen Unterlagen bei Einrichtung oder Wechsel einer Betreuung und beim Ableben von Betreuten</li> <li>• Terminüberwachung</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe E 5, Fgr. 2, Teil I, TV-L (Bewertungsvermutung E 8)</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p>Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder vergleichbare Qualifikation</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung</li> <li>• setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Rechtskenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Betreuungsrechts, des Sozial-, Sozialversicherungs-, Zivil- und Verwaltungsrechts (§§ 1815-1888 BGB, §§ 38-57 FamFG, BGB-Abschnitte zu Miet-, Schuld- und Erbrecht, SGB II, VI, IX, XI und XII)</li> <li>• Kenntnisse der verwaltungsmäßigen Organisationsstruktur und des Verwaltungshandelns (GGO I)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Fachkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über körperliche, psychische, seelische u. geistige Erkrankungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>Kosten- und Leistungsrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	<p><b>Informationstechnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Vereinbarungen ein				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <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 teilhabehemmenden 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				