

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Oktober 2025

Sachbearbeitung Unterbringung (w/m/d)

Stand: Januar 2026	Erstellt von: Soz ID 11	04.02.2026
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Soziales / Soz FO
Kapitel / Titel:	3900 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n):	50051491, 50051493, 50051605, 50111350, 50542590, 50542591, 50542592, 50685369, 50778454

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beratung und Einweisung von obdachlosen Personen in Unterbringungseinrichtungen nach ASOG

- Erfassen der Anliegen der vorsprechenden Bürger*innen
- Entgegennahme von Anträgen und Unterlagen
- Sachliche und örtliche Zuständigkeitsklärung (einschließlich der Ermittlung einwohner-amtlicher Meldedaten usw. über das IT - Verfahren OLMERA) gemäß der landesrechtlichen Bestimmungen über die Zuständigkeitsregelungen zwischen den Bezirksämtern des Landes Berlin
- Allgemeine Beratung der obdachlosen Personen sowie Organisation und Unterbringung in einer gewerblichen Unterbringungseinrichtung oder einer Gemeinschaftseinrichtung über das IT - Fachverfahren der Senatsverwaltung - GStU light
- Ausstellung eines Unterkunftsplatznachweises oder einer Zuweisung nach ASOG
- Erlass eines ASOG - Bescheides bei ungeklärter Kostenträgerschaft des Trägers der Sozialhilfe
- Ausstellung von Schreiben zur Entscheidung der Sozialarbeiter*innen bei Freihaltebedarfen in Unterbringungseinrichtungen und bei Umzugsbedarfen
- Rechnungsprüfung und Zahlbarmachung
- Erstellung eines Erstattungsanspruchs gegenüber dem Jobcenter bei Fallbewilligung
- nach ASOG
- Prüfung der Einschaltung des Sozialdienstes nach Schnittstellenregelung
- Auftragsübermittlung zu Kostenerstattungsprüfung bei Fällen nach ASOG
- statistische Erfassung der Sachverhalte in der Klientendatei
- statistische Erfassung der Pflege der Datensätze nach dem Wohnungslosenberichtsersatzgesetz (WoBerichtsG)

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen**2.1 Bewertung**

BesGr.: A 8 (Stadthauptsekretär*in)

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau / Kaufmann Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB)	☐	☐	☒
SGB I, insbesondere §§ 11 - 17 und §§ 30 - 67; SGB II - Grundsicherung, insbesondere §§ 4 - 7, § 36; SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, insbesondere §§ 1 - 28, §§ 31 - 50, §§ 67a - 78, §§ 86 - 89, §§102 - 106, SGB XII - Sozialhilfe, insbesondere §§ 19 97, 98				
3.1.2	Gesetze	☐	☒	☐
Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln); Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben (ZustKat Ord); Wohnungslosenberichterstattungsgesetz (WoBerichtsG)				
3.1.3	Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)	☐	☐	☒
3.1.4	Ausführungsvorschriften	☒	☐	☐
Kenntnisse der Ausführungsvorschriften (AV) Zuständigkeit Soziales - AV ZustSoz				
3.1.5	Spezielle Kenntnisse	☐	☒	☐
Rahmenvereinbarung zwischen dem Landesamt für Gesundheit und Soziales (LaGeSo) und den Bezirksamtern von Berlin über Serviceleistungen der Berliner Unterbringungsleitstelle (BUL); Vereinbarung zwischen dem Land Berlin - vertreten durch die Senatsverwaltung Gesundheit und Soziales und der Regionaldirektion BB der Bundesagentur für Arbeit zur Regelung über die örtliche Zuständigkeit für wohnungslose Leistungsberechtigte nach SGB II				
3.1.6	Verwaltungsvorschriften	☐	☒	☐
über den Betrieb und die einheitliche Anwendung des IT-Verfahrens im Sozialwesen (IT-Verfahrensvorschriften Soz)				
3.1.7	Fachsoftware	☐	☒	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IT Fachverfahren GStU light, OLMERA, Profiskal bzw. MACH-Software				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.8 Verwaltungsaufbau

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.9 Verwaltungsgesetze

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.10 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.11 Haushaltsrecht

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (inbes. § 70 LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

3.1.12 Datenschutz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.13 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.14 IT

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

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. > 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. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☒ ☐ ☐ ☐

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > 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 gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > 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
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an