



Anforderungsprofil

Stand: 5. November 2024

Ersteller/in: Herr Steffens

(BearbeiterZ): Jug KR L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Familie, Jugend und Gesundheit
JugendamtHauptsachbearbeitung – Bereich Elterngeld –
Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****Hauptsachbearbeitung Elterngeld (60%)**

- berät die Sachbearbeiter*innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten
- zentrale Bearbeitung von rechtlich komplexen Fallgestaltungen (u.a. die Prüfung EU-rechtlicher Zuständigkeiten im Rahmen der Leistungsgewährung von Elterngeld)
- Beschwerdeinstanz (Betreuung von mündlichen Beschwerden der Antragsteller*innen)
- fachliche*r Ansprechpartner*in für das Familienbüro, das Jobcenter, das Sozialamt, das Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten den Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD) und den Regionalen Sozialen Dienst (RSD)
- fachliche Ansprechpartner*in für die Weiterentwicklung des Fachverfahrens Elterngeld Digital in Zusammenarbeit mit dem Bundesministerium und der Senatsverwaltung
- fachliche Ansprechpartner*in für die Einführung der webbasierten Fachanwendung RINA (Reference Implementation for a National Application) und Durchführung der Kommunikation mit anderen EU Ländern über diese Fachanwendung
- unterstützend tätig bei der Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Digitalisierung im Bereich der Sachbearbeitungsebene
- fertigen von Entwürfen für Bescheidvorlagen für das Fachverfahren EGPlus, damit diese einheitlich und rechtssicher durch alle Bezirke genutzt werden können
- Erfassung von Widersprüchen und Überprüfungsanträgen
- Abhilfe des Widerspruchs oder eigenverantwortliches Fertigen von Widerspruchsbescheiden in Fällen, in denen keine Abhilfe erfolgen kann
- bei erfolgreichen Überprüfungsanträgen Fertigung eines Bescheides gemäß § 44 SBG X
- erarbeiten von Stellungnahmen für die Leitung des Fachbereiches, die Rechtsstelle und das Sozialgericht
- Berechnung und Überprüfung der Elterngeldansprüche im Rahmen von gegebenen Rückforderungen, Feststellung der Überzahlungen, Fertigung Zahlungsaufforderungen, Überwachung von Zahlungseingängen durch das webbasierte Fachverfahren der Bundeskasse HKRWeb, Entscheidung über Ratenzahlungen/Stundung/Niederschlagung, Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen
- fertigen von Anhörungen gegenüber den Antragsteller*innen
- Durchführung der Kosteneinzahlung und Erstellung von Vollstreckungsersuchen an das zuständige Finanzamt



- festsetzen von öffentlich-rechtlichen Forderungen mit Bescheiderstellung (Titelschaffung)

Beratung von Antragsteller*innen, Arbeitnehmer*innen und Arbeitgeber*innen und selbständige Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem BEEG einschließlich der Bescheiderteilung und Zahlbarmachung (40%)

- ausführliche Beratung der Eltern über die neuen Gestaltungsmöglichkeiten beim ElterngeldPlus,
- Basiselterngeld / Elterngeld Plus / Elterngeld Plus und Teilzeittätigkeit / Partnerschaftsbonus-monate / Umwandlung (Rückabwicklung z.B. Elterngeld Plus in Basiselterngeld, besonderer Anspruch für Alleinerziehende)
- Entgegennahme und Prüfung des Antrages auf Zuständigkeit, Vollständigkeit und Vorliegen der allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen
- prüfen des Arbeitgeberstatus bei Antragsteller*innen, welche in Deutschland keinen Meldestatus haben aber hier erwerbstätig sind (Aufenthaltsstatus, Betreuung und Erziehung im Haushalt, Erwerbstätigkeit, Nachweis Elternzeit)
- überprüfen des Leistungsbezuges für 14 Monate bei Vorliegen der Voraussetzungen bzw. für Partner Einkommensberechnung entsprechend der rechtlicher Grundlagen (Prüfung/Wertung von Einkommensnachweisen)
- festlegen des Bemessungszeitraumes unter Berücksichtigung von Zeiten des Beschäftigungsverbotes, schwangerschaftsbedingter Erkrankungen, Mutterschaftsgeldzahlungen, Bezug von Elterngeld für ein älteres Kind
- ermitteln der Einkünfte im Bemessungszeitraum (selbständig/ nicht selbstständig/Mischfälle)
- berechnen des Elterngeldanspruches nach dem durchschnittl. Erwerbseinkommen vor der Geburt
- berücksichtigen von Geschwisterbonus und/oder Mehrlingsbonus
- prüfen eines möglichen Einbehaltes bei gleichzeitigem Leistungsbezug nach dem SGB II und Vorliegen einer Erstattungsanmeldung, Feststellung/Einbehalt eines Freibetrages bei Bezug von Leistungen nach dem SGB II bei vorherigem Erwerbseinkommen
- überprüfen und freigeben der Elterngeldbewilligungen (sachlich und rechnerische Richtigkeit)
- überprüfen und freigeben der Elterngeldbewilligungen anderer Sachbearbeiter*innen (sachlich und rechnerische Richtigkeit)
- veränderte Einkommensprognosen während des laufenden Bezugszeitraumes prüfen
- fertigen von Änderungs- und Rückforderungsbescheiden aufgrund sonstiger Veränderungen, Wegfall der Anspruchsvoraussetzungen
- fertigen von Statistiken Soll-Ist-Stellungen von Rückstandsanzeigen der Bundeskasse
- androhen und prüfen von Ordnungswidrigkeitsverfahren

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Jug KR EG 06

Bewertung des Aufgabengebietes:

A 10 BBesG

Text GVPI:

Hauptsachbearbeiter/in und Vertretung der GL/ Elterngeld der Arbeitsgruppe Elterngeld, Widerspruchsbearbeitung, Bearbeitung von Elterngeldanträgen und Elternzeit, verantwortlich für die Umsetzung des Elterngeldgesetzes, fachliche Steuerung der Arbeitsgruppe, Produktverantwortung, Koordinierung der Arbeitsabläufe, Beschwerdemanagement, Praxisanleitung



2.	Formale Anforderungen
	☒ Beamtinnen/Beamte: ☒ Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst
	☐ Tarifbeschäftigte : ☐ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung - Fachrichtung ☐ Vergleichbare Qualifikation: Verwaltungslehrgang II oder Verwaltungsfachangestellte/r mit langjähriger Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung im Bereich Elterngeld ☐
Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Berufserfahrung: Tätigkeit in der Elterngeldstelle	



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse	☒	☐	☐	☐
	• BEEG, Aufenthaltsgesetz • Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensgesetz • SGB I, V, X • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Sonstige Kenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• Kenntnisse des Personalmanagements • Kenntnisse in Methoden der Gesprächsführung • Kenntnisse der Instrumente des Qualitätsmanagements • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	☐	☒	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				



3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook EG Plus Umgang mit Intra- und Internet	☐	☒	☐	☐
	- kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher - setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein - überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	- Erläuterung der Begriffe - Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. - bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant - ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln - erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit - Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. - arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein - strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher - denkt und plant vorausschauend; entwickelt Lösungsalternativen	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung - Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. - koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert - stellt Berichtswege sicher - setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein	☐	☒	☐	☐



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen - trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür - macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent - richtet Entscheidungen auf Ziele aus				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	- übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln - übernimmt Verantwortung für das Ergebnis - arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	- ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren - bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher - beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen; schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	- spricht Konflikte offen und sachlich an - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei - setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen - erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	- versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden - berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht - stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher - geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				



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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen	☐	☒	☐	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann	☐	☒	☐	☐