

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 8,
einzige Fallgruppe, Teil I
der Entgeltordnung zum
TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeiter/in im Familienservicebüro (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.09.2026 unbefristet
 befristet bis voraussichtlich 01.06.2028
(Ende der Elternzeit)
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** **169/2026**

Arbeitsgebiet:

- Qualifizierte Erstberatung sowie Antragsannahme, Aktenanlage und Falleingabe im jeweiligen Fachverfahren zu den Fachgebieten:
 - Bundeselterngeld und Elternzeit
 - Unterhaltsvorschuss
 - Kindertagesbetreuung
- Allgemeine Erstberatung und Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche:
 - ergänzende Förderung und Betreuung an Schulen (EFöB)
 - kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung (Beistandschaften, Sorgeregister, Zustimmungserklärung zur Vaterschaftsanerkennung und Beurkundungen von Vaterschaftsanerkennungen und Unterhaltsverpflichtungen)
 - Angebote der frühen Hilfen
 - Teilhabe für Kinder und Jugendliche, Eingliederungshilfen, Pflegegeldleistungen
 - Hilfen zur Erziehung und weitere Angebote der Kinder- und Jugendhilfe
 - Beratung zu weiteren Familienleistungen wie Kindergeld, Kinderzuschlag BuT u.a.
 - Bereitstellung des Second Level zur Behördennummer 115
- Abschließende Bearbeitung der Anträge auf einen Kitagutschein mit Rechtsanspruch (Antragsannahme, Aktenanlage, Falleingabe im Fachverfahren, Bescheiderteilung)

Weitere Aufgaben:

- Unterstützung bei der Netzwerkarbeit und mobile Beratung im Sozialraum
- Führung von Statistiken
- Mitwirkung bei der Ausbildung vom Auszubildenden und Praktikanten

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen:

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann

Es werden auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I in Betracht gezogen.

Grundsätzlich:

Bewältigung von hohem Publikumsaufkommen

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/Sachbearbeiterin-im-Familienservicebuero-Tarifbeschaeffigt-de-j68003.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

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Feb 2024
		Jug FSB 100
	Ersteller/in:	Jug ZFD L
		Jug ID 111 Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeiter*in im Familienservicebüro
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Familienservicebüro

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>qualifizierte Erstberatung sowie Antragsannahme, Aktenanlage und Falleingabe im jeweiligen Fachverfahren zu den Fachgebieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bundeselterngeld und Elternzeit • Unterhaltsvorschuss • Kindertagesbetreuung <p>allgemeine Erstberatung und Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ergänzende Förderung und Betreuung an Schulen (EFöB) • kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung (Beistandschaften, Sorgeregister, Zustimmungserklärung zur Vaterschaftsanerkennung und Beurkundungen von Vaterschaftsanerkennungen und Unterhaltsverpflichtungen) • Angebote der frühen Hilfen • Teilhabe für Kinder und Jugendliche, Eingliederungshilfen, Pflegegeldleistungen • Hilfen zur Erziehung und weitere Angebote der Kinder- und Jugendhilfe • Beratung zu weiteren Familienleistungen wie Kindergeld, Kinderzuschlag BuT u.a. • Bereitstellung des Second Level zur Behördennummer 115 <p>abschließende Bearbeitung der Anträge auf einen Kitagutschein mit Rechtsanspruch (Antragsannahme, Aktenanlage, Falleingabe im Fachverfahren, Bescheiderteilung)</p> <p>weitere Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Netzwerkarbeit und mobile Beratung im Sozialraum • Führung von Statistiken • Mitwirkung bei der Ausbildung vom Auszubildenden und Praktikanten
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E8</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauf- frau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann</p> <p>Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I in Betracht.</p> <p><u>Grundsätzlich:</u></p> <p>Bewältigung von hohem Publikumsaufkommen</p>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • verfügt über Anwenderkenntnisse in ISBJ-Kita, EGplus, ISBJ- SoPart, ZMS, Olmera • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO sowie GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz (PartintG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlin (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze der Aufgabengebiete zum Datenschutz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	<p>Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über die Prüfung von sachlichen und örtlichen Zuständigkeiten für die zu bearbeitenden Dienstleistungen, § 86 ff SGB VIII, AV ZustJug, AV ZustSoz, § 1a SchüFöVO (Schülerförderungsverordnung) • § 12 Abs. 1 BEEG, Abschnitt 2 Absatz 1 VV-UVG • Kenntnisse im BEEG, Mutterschutzgesetz (MuSchG), Vorschriften des Einkommensteuergesetz (EStG), Sozialgesetzbücher (SGB) I, II, III, VI, VII, IX, XII, X, Aufenthaltsgesetz (AufenthaltG), Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU) und der dazu ergangenen Freizügigkeitsrichtlinien • Grundkenntnisse im Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), der VO KitaFöG, insbesondere zum Antragsverfahren und den Anspruchsvoraussetzungen zur Erteilung eines Kitagutscheines, Kostenbeteiligungsvorschriften nach § 90 ff. SGB VIII, dem Tageskostenbeteiligungsgesetz (TKGB), dem Gesetz zum Mittagessen an Schulen, dem Schulgesetz und der SchüFöVO • Grundkenntnisse im Unterhaltsvorschussgesetz (UVG), den Richtlinien zum UVG, insbesondere zum Antragsverfahren und den Anspruchsvoraussetzungen • Melderahmengesetz (MRRG) • Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insbesondere Allgemeiner Teil, Schuldnerrechtlicher Teil, Familienrecht Erbrecht, auszugsweise Strafgesetzbuch (StGB) • Grundkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht • Vertiefte Kenntnisse über die Dienstleistungen des Jugendamtes und weiterer Angebote der Jugendhilfe 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Kosten-/Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <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"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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>				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <p>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></p> <p>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></p> <p>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
3.3.6	Team- bzw. Gruppenfähigkeit				
	<p>► <i>Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet partnerschaftlich auch aufgabenübergreifend mit den Teammitgliedern zusammen, stellt im Team das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei, unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen 				
3.3.7	Beratungsfähigkeit				
	<p>► <i>Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert verhält sich offen und zugewandt 				