Weitere Informationen zum Stellenbesetzungsverfahren im Jugendamt Tempelhof-Schöneberg

Bitte lesen Sie sich die weiteren Informationen aufmerksam durch und beachten Sie die aufgeführten Punkte.

Stellenbezeichnung: Sachbearbeitung Elterngeld

- Die weitere Kontaktaufnahme im Bewerbungsverfahren erfolgt per E-Mail bzw. telefonisch. Kontrollieren Sie regelmäßig Ihre E- Mails (auch den Spam Ordner).
- Sollte Ihnen kein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen, fordern Sie diese bitte unverzüglich bei Ihrem Arbeitgeber an!
- Für die Besetzung der vakanten Stellen wird mindestens eine kompetente und fachkundige Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend dem Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprache (GER) vorausgesetzt.
- Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen etc. können nur dann Berücksichtigung finden, wenn diese mit entsprechenden Nachweisen belegt werden.
- Es kann eine Beglaubigung der deutschen Übersetzungen der Bewerbungsunterlagen verlangt werden.
- Bei Qualifizierungen, die **nicht** in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Die Gleichwertigkeit kann über das „Informationsportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen“ (anabin.de) belegt werden. Sollte Ihr Studienabschluss in der anabin Datenbank nicht aufgeführt sein, können Sie alternativ eine Gleichwertigkeitsbescheinigung über die „Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)“ beantragen. Bitte fügen Sie dann Ihrer Bewerbung unbedingt eine beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses bei.
- Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.
- Welche Kompetenzen die Stelle erfordert und Sie nach einer mindesten 6-monatigen Einarbeitungszeit besitzen sollten, können Sie im Anforderungsprofil detailliert ablesen. Das Anforderungsprofil befindet sich auf den nachfolgenden Seiten. Es ist Grundlage für die Auswahlentscheidung und Bestandteil der Stellenausschreibung.
- Die Stellenausschreibung sowie das Anforderungsprofil sind nach Ende der Bewerbungsfrist nicht mehr sicht- und abrufbar. Es wird daher empfohlen diese bei Bedarf zu speichern.
- Fahrtkosten und sonstige Auslagen, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, können nicht erstattet werden.
- Im Rahmen dieser Stellenbesetzung kann es zu einem mehrstufigen Auswahlverfahren kommen.

Hier stellt sich das Jugendamt Tempelhof-Schöneberg vor: https://www.berlin.de/ba-tempelhof-schoeneberg/politik-und-verwaltung/aemter/jugendamt/

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg | BERLIN

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 03.08.2026

Ersteller_in: Claudia Schüler

Stellenzeichen: JugZP 6

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Eingruppierung / Bewertung

A8

Stellennummer

50104901, 50104905, 50104903, 50628630, 50628629, 50628631

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Elterngeld

- Beratung von Antragstellenden sowie Arbeitgebenden zu allen sich zum Elterngeld und zur Elternzeit ergebenden Fragen
- Entgegennahme und Prüfung des Antrages auf Zuständigkeit, Vollständigkeit und Vorliegen der allgemeinen Anspruchsvoraussetzungen und Prognoseerstellung
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen für die verschiedenen Elterngeldvarianten Basismonate, Elterngeld-Plus und Partnerschaftsbonusmonate
- Prüfung der Einkommensgrenze und Einkommensberechnung
- Erteilung von Bescheiden
- Prüfung einer Erstattungspflicht gegenüber vorrangigen Leistungsträgern
- Vorbereitung und Prüfung von Widersprüchen sowie Abhilfeentscheidung

2 Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

und

mindestens 1-jähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst nach Abschluss der geforderten Qualifizierung

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung	wichtig
Kenntnisse über die Strukturen, Organisation, Arbeitsweisen und -abläufe im Bezirk, insbesondere über die des Jugendamtes	wichtig
Kenntnisse des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) sowie der Richtlinien zum BEEG	sehr wichtig
Kenntnisse des Einkommenssteuergesetztes (EStG), des Mutterschutzgesetzes, der Beschäftigungsverordnung (BeschV), der Künstlersozialversicherung (KSVG) und des Sozialgerichtsgesetzes (SGG)	sehr wichtig
Kenntnisse des SGB II, III, V und X	wichtig
Kenntnisse des Aufenthaltsgesetzes (AufenthG)	sehr wichtig
Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der GGO I	wichtig
Kenntnisse des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG), Kenntnisse des Arbeitsrechtes	erforderlich
Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitengesetzes (OWIG)	erforderlich
Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), der Zivilprozessordnung (ZPO) und des Insolvenzgesetzes	erforderlich
Kenntnisse der Bundeshaushaltsordnung (BHO), der Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften	wichtig
Kenntnisse der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse der MS - Office Standardverfahren	sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse EGPlus	sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse Olmera	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter und gleichbleibender Quantität und Qualität ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert, passt Handlungsalternativen den veränderten Bedingungen an ▪ erweitert eigene Kenntnisse, Erfahrungen und das eigene Verhaltensrepertoire (z.B. durch Fortbildungsmaßnahmen, eigene Recherche) ▪ zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend und arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ setzt Arbeitsschwerpunkte/Prioritäten ▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ unterstützt Zielerreichungsprozesse ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ trifft Entscheidungen zeitnah, eindeutig und pragmatisch ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse	sehr wichtig

3.2.5 Selbstständigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. ▪ beschafft sich selbständig die erforderlichen Informationen und setzt diese sachgerecht ein ▪ arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis ▪ steuert eigene Ideen für Problemlösungen bei	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein und argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner_in ▪ geht vertraulich mit sensiblen Informationen um ▪ drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus ▪ gibt Informationen zeitnah weiter	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber aufgeschlossen, authentisch, offen, transparent und hilfsbereit ▪ vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer ▪ begegnet allen Menschen aufgeschlossen	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	**Gewichtungen**
umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen ▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab	wichtig

3.3.6 Teamfähigkeit	**Gewichtungen**
Fähigkeit, ziel- und ergebnisorientiert mit anderen konfliktfrei zusammenzuarbeiten ▪ trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei ▪ unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen ▪ ist ansprechbar und gibt Hilfestellung	sehr wichtig

3.3.7 Konflikt- und Kritikfähigkeit	**Gewichtungen**
Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben ▪ sieht Konflikte frühzeitig und spricht sie offen und sachlich an ▪ übt sachliche Kritik, nimmt Kritik anderer offen entgegen und reflektiert diese ▪ überzeugt andere, Kompromisse einzugehen ▪ lebt eine offene Fehlerkultur	wichtig