

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 22.10.2025 erstellt von (Stellenzeichen): Jug ZFD 2

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Zentrale Fachdienste - Elterngeldstelle

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung - Gewährung von Hilfen nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) -

Hierzu gehören insbesondere:

- Selbstständige Erarbeitung und Anwendung der für das Sachgebiet maßgeblichen Vorschriften
- Selbstständige Bearbeitung von Anträgen nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)
- Selbstständige Entscheidungen über die Gewährung von Leistungen nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)
- Beratung von Hilfesuchenden
- Erste Überprüfung bei Widersprüchen und Bescheidung bei Abhilfemöglichkeit
- Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Mitarbeiter/n/innen
- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- Führen von Statistiken
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- IT- Fachverfahren anwenden (EG-Plus, EESSI-RINA)
- Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen
- Beratung und Betreuung aller am Verwaltungsverfahren Beteiligten

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9a TV-L

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

- ☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
- ☒ **wünschenswert** ist bei einer Ausbildung **außerhalb** der öffentlichen Verwaltung, dass eine zusätzlich praktische Erfahrung aus einer Tätigkeit, ggf. einem Praktikum, in der öffentlichen Verwaltung vorliegt

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG) und der dazugehörigen Richtlinien sowie angrenzender Rechtsgebiete insbesondere Mutterschutzgesetz (MuSchG); Einkommensteuergesetz (EStG); Sozialgesetzbuch (SGB) I, II, X; EU-Recht; Kenntnisse aller Zweige der deutschen Sozialversicherung (Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege-, Renten-, Unfallversicherung; auszugsweise Kenntnisse in aufenthaltsrechtlichen Bestimmungen -AufenthaltG, Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU) und der dazu ergangenen Freizügigkeitsrichtlinien und des Ausländerrechts (AuslR) sowie der europarechtlichen Verordnungen und Richtlinien im Fachgebiet und deren Umsetzung in die landesgesetzlichen Regelungen	3
3.1.3.	Umfassende Anwendungskenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (z.B. EG-Plus, EESSI-RINA)	3
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse zum Datenschutz	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
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.	3
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	2
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient	

3.2.7.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	2
	• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	4
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	3
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene	

3.3.8.	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	2
	• äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft	