



Anforderungsprofil

Stand: 10. Juni 2026
Ersteller/in: Herr Steffens
(BearbeiterZ): Jug KR L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit
Jugendamt

Sachbearbeitung - Bundeselterngeld / Elternzeit

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

- berät umfassend, auch Bürger/innen, die zum Teil über keine ausreichenden Deutschkenntnisse verfügen, zu allen Fragen zum Bundeselterngeld unter Beachtung der im Gesetz verankerten verschiedenen Möglichkeiten der Inanspruchnahme von Elterngeld/ Elterngeld Plus und Elternzeit
- nimmt Anträge an, prüft die Zuständigkeit und die Antragsunterlagen, insbesondere auch für EU/EWR-Bürger sowie nicht freizügigkeitsberechtigte Ausländer und Auslandspersonal der deutschen Vertretungen
- berät Arbeitgeber umfassend zur Elternzeit
- entscheidet über Anträge und Zahlbarmachungen, bearbeitet Änderungen im laufenden Fall- Änderungsbescheide
- bearbeitet abschließend und erlässt endgültige Bescheide nach § 8 BEEG
- erteilt vorläufige Bescheide nach eingehender Prüfung der glaubhaft gemachten Angaben auf Plausibilität
- setzt und überwacht Fristen und Termine, insbesondere gegenüber Bürgerinnen und Bürgern zur Einreichung der Unterlagen, welche zur Bescheiderteilung erforderlich sind
- übt Ermessen aus und trifft Entscheidungen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften
- ermittelt ggf. von Amts wegen bei anderen Ämtern und Behörden
- gibt Daten in das Fachverfahren EG Plus ein, welche zur Berechnung und Zahlbarmachung des Elterngeldes erforderlich sind
- kontrolliert alle im System berechneten Daten auf Exaktheit
- stimmt sich über Vorrang und Nachrang mit der Familienkasse über Zuständigkeit und Gewährung von Leistungen in Fällen mit Bezug zum Europäischen Ausland nach den Europarechtlichen Kollisionsvorschriften ab
- prüft und gibt Zahlfälle für Elterngeld frei
- bearbeitet die Kosteneinzahlung in laufenden und abgeschlossenen Fällen für Elterngeld und Alt Fällen Betreuungsgeld
- stellt fest und entscheidet über Erstattungs- und Rückforderungsansprüche, ggf. mit Verrechnung, Aufrechnung sowie Erstattung an andere Träger (Jobcenter, Sozialamt, LaGeSo)
- führt Akten gewissenhaft zur lückenlosen Nachvollziehbarkeit von Gesprächsinhalten und von relevanten Sachverhalten
- überwacht die eingehenden Zahlungen nach Rückforderung, gibt Zahlungsdaten im Fachverfahren



- Plus ein, mahnt und führt Zinsberechnungen eigenständig durch
- entscheidet über Zwangsvollstreckungen und setzt diese um, Aufrechnungersuchen
 - überprüft eingehenden Widersprüche, führt Gespräche mit der/dem Widerspruchsführer/in zur Klärung des Sachverhalts, bereitet den Sachverhalt für eine Entscheidung für die Gruppenleitung vor
 - bildet Nachwuchskräfte aus
 - führt Schlusszeichnung/Anordnungsbefugnis gem. Geschäftsanweisung durch, soweit nicht dem Fachvorgesetzten vorbehalten

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen: Jug KR EG xxx
Bewertung des Aufgabengebietes: E9a

Text GVPl:

Sachbearbeiter/in Sachgebiet Gewährung von Bundeselterngeld nach BEEG ; Sachbearbeitung gem. § 17 GGO I; Beratung und Betreuung der Bürger nach Namensanfangsbuchstaben nach gesonderter Festlegung des Gruppenleiters; Beratung der Arbeitgeber zur Elternzeit; Aktenführung; Statistik; Treffen von Entscheidungen, sofern es sich nicht um schwierige herauszuhebende Einzelfälle handelt und wegen der grundsätzlichen Bedeutung und der erforderlichen Beachtung des Gleichheitsgrundsatzes die Gruppenleiterin zuständig ist; Bewilligung und Zahlbarmachung des Bundeselterngeldes; Ausbildung von Nachwuchskräften; Anordnungsbefugnis/Vollziehung förmlicher Kassenanweisungen gem. Vorlage VV Nr. 2.1/2.2 zu § 34 BHO bis 7.500,00 € im Einzelfall; PC-Arbeitsplatz für das Elterngeld- und der Alt-Fälle des Betreuungsgeldverfahren EG-Plus

2.**Formale Anforderungen**☐ Beamtinnen/Beamte:☐ Erfüllung der laubbahnrechtlichen Voraussetzungen

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

☒ Tarifbeschäftigte

abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement; VL I mit vorheriger 3jähriger Berufsausbildung

Vorerfahrungen:☐

☒ erwünscht: Vorerfahrungen im Umgang mit Bürgern; ggf. bereits im Elterngeld-Bereich; erwartet werden sehr gute Kenntnisse im schriftlichen und mündlichen Ausdruck



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 und Betreuungsgeldgesetz, Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht, SGB I, V, X, EStG, AFG, AufenthG - 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	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung	☐	☒	☐	☐
	Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachspezifische Programme wie EG-Plus - kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware und wendet sie sicher an - geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um - bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	☐	☒	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung - kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in Methoden der Gesprächsführung, Deeskalations- und Verhandlungsstrategien	☐	☐	☒	☐
	- setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	☐	☒	☐	☐
	• 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 • identifiziert sich mit der Arbeit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • setzt sinnvolle Prioritäten				
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 • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • setzt sich realistische Ziele/entwickelt Schwerpunkte				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				



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 • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • unterstützt die Integration neuer Teammitglieder	☐	☐	☒	☐
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 • verhält sich bei Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • arbeitet gern mit Kundenkontakt	☐	☒	☐	☐
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 • •	☐	☐	☒	☐



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 • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • •	☐	☒	☐	☐
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------