

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 08/2025

erstellt von: Fr. Jesse

Stellenzeichen: Jug 4700

Fr. Beltchev

Jug 4100

Fr. Katerndahl

Jug 4500

Fr. Schönwiese

Jug 4400

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter*in im FamilienServiceBüro
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Fachdienst Materielle und familienunterstützende Hilfen FamilienServiceBüro

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Qualifizierte Erstberatung zu dem Fachgebiet Elterngeld nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Hilfestellung beim Antragsausfüllen, bei der Antragsannahme, Aktenanlage und Falleingabe im Fachverfahren EG Plus
- Qualifizierte Erstberatung zu dem Fachgebiet Unterhaltsvorschuss nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG), Hilfestellung beim Antragsausfüllen, bei der Antragsannahme, Aktenanlage und Falleingabe im Fachverfahren SoPart
 - dazu gehört insbesondere auch die Zuständigkeitsprüfung, Prüfung auf Vollständigkeit der anspruchsbegründenden Unterlagen, Beratung zu Optionen und Voraussetzungen der Familienleistungen mit unmittelbarer Auswirkung auf die wirtschaftliche Situation der Familien, Nachdruck/Zweitausfertigungen von Dokumenten, Bestätigung der Antragsannahme, ggf. die Kontakthanbahnung oder Terminabsprache mit den Fachgruppen
- Erstinformation und allgemeine Beratung zum dem Fachgebiet Kindertages - und EFöB - Betreuung nach dem Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), dem Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG) sowie § 19 Schulgesetz, Hilfestellung beim Antragsausfüllen, der Antragsannahme, Aktenanlage und Falleingabe im Fachverfahren ISBJ
 - dazu gehört insbesondere auch die Zuständigkeitsprüfung, Prüfung auf Vollständigkeit und Anforderung fehlender Unterlagen, Erstellung von Kita- und EFöB - Gutscheinen im Rahmen des Rechtsanspruchs, Information zum Bildungs- und Teilhabepaket in Bezug auf kostenfreies Mittagsessen, finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten sowie ggf. Kontakthanbahnung oder Terminabsprache mit der Fachgruppe
- Information zu den Aufgabengebieten des Jugendamtes und Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche sowie weiteren Angeboten im Bezirk

- dazu gehören insbesondere die Information und Verweisberatung für die Vaterschafts-/Sorgerechtsanerkennung, Negativbescheinigung und Auskunft aus dem Sorgerechtsregister sowie die Beantragung einer Beistandschaft an den Fachbereich Kindschaftsrechtliche Hilfen, Verweisberatung zu weiteren (bezirklichen) Beratungs- und Unterstützungsangeboten, Information zu Angeboten der Frühen Hilfen und Freizeitangeboten des Bezirkes sowie ggf. Kontakthanbahnung oder Terminabsprache mit den zuständigen Fachkräften
- Durchführung und Sicherstellung der persönlichen und telefonischen Sprechzeiten des FamilienServiceBüro inklusive der Spätsprechstunden
- Rotation zwischen den Standorten des FamilienServiceBüro Brunsbütteler Damm 75 und Klosterstraße 36 sowie Teilnahme an der mobilen Beratung „FSB im Kiez“
- Sichtung und Beantwortung eingehender Emails sowie ggf. Weiterleitung an die zuständigen Fachgruppen
- Bereitstellung des Second Level zu 115 – einheitliche Behördennummer, allgemeine Erstberatung zu Fragen in den Fachgebieten Elterngeld, Unterhaltsvorschuss und Kindertagesbetreuung sowie Verweisberatungen an die zuständigen Fachgruppen des Jugendamtes oder bezirklicher Beratungsstellen
- Nachbereitung der Sprechstunden (Führen von Statistiken)
- bei entsprechendem Bedarf Unterstützung der Fachgruppen Elterngeld, Unterhaltsvorschuss und Kindertagesbetreuung durch die Bearbeitung postalisch in den Fachgruppen eingegangener Neuanträge entsprechend dem Umfang der Nacharbeiten der persönlichen Beratung im FamilienServiceBüro
- Kontrolle, Aktualisierung und Vervollständigung des im FamilienServiceBüro ausgelegten Informationsmaterials
- regelmäßige Teilnahme an Dienstberatungen des FamilienServiceBüros sowie gemeinsam mit den Fachbereichen Elterngeld, Unterhaltsvorschuss und Kindertagesbetreuung durchgeführten Dienstbesprechungen
- regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen/Kurzqualifikationen zur Auffrischung / Erweiterung von Kenntnissen im Aufgabengebiet
- Einarbeitung neuer Mitarbeitenden
- Unterstützung der Netzwerkarbeit und Umsetzung der Kooperationspartnerschaften, z.B. mit der Familienkasse

Bewertung

Entgeltgruppe: E 8 TV-L

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Kauffrau/-kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/-kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellten für Bürokommunikation

wünschenswert

- Berufserfahrung im persönlichen Kundenkontakt
- Kenntnisse im Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) oder Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG) oder Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Sozialleistungsrechts <ul style="list-style-type: none"> • Insbesondere des Sozialgesetzbuch VIII, des Bundeselterngeld - und Elternzeitgesetzes (BEEG), Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und des Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), des Tageskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG) und § 19 Schulgesetz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechts- und Verwaltungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsrecht, GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Datenschutzrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Beratungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen im persönlichen Umgang mit Bürgern /Kunden • Erfahrungen im telefonischen Umgang mit Bürgern/Kunden 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sichere Anwendung von MS-Office (Word, Excel) und GroupWise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in den IT - Fachverfahren EG Plus, ISBJ und SoPart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und Organisation des Bezirksamtes Spandau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über den Aufbau und Organisation des Jugendamtes Spandau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

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"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • hinterfragt unkonkrete Äußerungen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 die Integration neuer Gruppenmitglieder 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	<ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

Anforderungsprofil ● erstellt:
 □ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum