

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: Dezember 2025

erstellt von: Frau Katerndahl, Jug 4500

Stellenzeichen: Jug 4505

Stellentitel/Funktion:

Sachbearbeitung in der Fachgruppe Elterngeld

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt – Fachdienst Materielle und familienunterstützende Hilfen

Elterngeldstelle

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- selbständige Bearbeitung von Anträgen auf Elterngeld nach dem BEEG
- ausführliche Beratungsgespräche mit Antragstellenden
- Umgang mit teils schwierigem Publikum
- Kommunikation mit Arbeitgeber*innen, Steuerberater*innen, Anwälte*innen, Sozialversicherungsträgern, insbesondere Krankenkassen, Job Center, Meldestellen, Standesämtern, Finanzämtern, Ausländerbehörden zur Ermittlung der Anspruchsvoraussetzungen
- Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Antragsannahme und Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen, bei dem hohen Anteil von Selbständigen
- Berechnung und Erteilung von Bescheiden
- Prüfung und Zahlbarmachung
- Erstellen von Entgeltbescheinigungen über den Elterngeldbezug an das Finanzamt und die Krankenkasse
- Archivierung
- Prüfung von Widersprüchen
- Durchführungen von Anhörungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

./.

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9a TV-L

Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung als:
 - Verwaltungsfachangestellte/r
 - Sozialversicherungsfachangestellte/r

oder

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation/Büromanagement **sowie** mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit nach Abschluss der Ausbildung

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Sozialleistungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse von IT-Verfahren zur Berechnung und Zahlbarmachung von Leistungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Haushaltsrechtliche Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse im Bundeselterngeld-und Elternzeitgesetz (BEEG) sowie der dazu erlassenen Richtlinien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gute Kenntnisse im SGB I und X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Aufenthaltsgesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Einkommensteuerrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9.	Kenntnisse im Bürgerlichen Recht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10.	Kenntnisse im Mutterschutzgesetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• behält in Stresssituation und unter Zeitdruck den Überblick				
	• handelt in schwierigen Arbeitssituationen engagiert und treffsicher				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln				
	► Fähigkeit, mit seiner Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ				
	• bearbeitet Aufgaben nach Kosten/Nutzen Gesichtspunkten bzw. Soll-Ist-Analyse vorausschauend und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> urteilt auf der Grundlage einer fundierten Analyse ist in der Lage komplexe Zusammenhänge treffsicher zu analysieren, den Kern des Problems schnell zu erkennen, zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem zu unterscheiden und somit die Grundlage für ein effizientes Vorgehen zu schaffen 				
3.2.7	Willenskraft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt eine ausgeprägte Willenskraft gezielt zur Aufgabenwahrnehmung ein 				
3.2.8	Ergebnisverantwortung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> hält Ansprachen ein Reden und Handeln stimmen überein interessiert sich für die Arbeitsergebnisse 				
3.2.9	Prioritätensetzung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten konzentriert sich auf Schwerpunkte unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem gliedert die anfallenden Arbeiten in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit 				
3.2.10	Veränderungsbereitschaft / Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich schnell auf neue / veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein hinterfragt eigenes Handeln und Denken akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein 				
3.2.11	Innovationsbereitschaft / -fähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei verbindet Problemlösungen mit zweckmäßigen Neuerungen entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
3.2.12	Ausdrucksweise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich, eindeutig, klar und differenziert formuliert mündlich klar und adressatengerecht vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
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				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• 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)				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:

☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum