



Bezirksamt
Treptow-Köpenick

BERLIN



Anforderungsprofil
Sachbearbeitung Bundeselterngeld
Besgr. A8 bzw. E9a einzige Fgr. Teil I EntGO zum TV-L

Stand: 07/2023
Ersteller/in: Jug ISP De
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
Bereich: Jugendamt - Bundeselterngeld
Kapitel: 4043
Titel: 42201 bzw. 42801
Planstellennummer: 50085762, 50085808,
50606201, 50085811, 50085812,
50606202, 50466839, 50085131,
50748523, 50748520

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung Bundeselterngeld</p> <ul style="list-style-type: none">• Entgegennahme, Sichtung und Prüfung von Anträgen zum Bundeselterngeld• Umfassende Beratung zu Elterngeld und Elternzeit• Abschließende Antragsbearbeitung, Berechnung des Elterngeldanspruchs, Bewilligung und Zahlbarmachung des Elterngeldes mittels Berliner automatisiertem Bundeselterngeldverfahren (EGPlus)• Information der Antragstellenden über Leistungsansprüche bei anderen Sozialleistungsträgern während des Bezuges von Bundeselterngeld bzw. während des Zeitraums der Elternzeit• Vorbereitende Bearbeitung von Widersprüchen• Kosteneinziehung
-----------	--

<p>2.</p> <p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte / Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Laufbahnrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abschluss zur /zum Verwaltungsfachangestellten oder Beschäftigte des öffentlichen Dienstes mit mehrjähriger Erfahrung in einer Leistungsverwaltung</p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Bundeselterngeldgesetz (BEEG) sowie der Richtlinien zum BEEG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im SGB I und SGB X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse GGO; VwVfG, VwGO, Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Anwendungsbreite Kenntnisse im Sozialdatenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse (MS Office, Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kenntnisse im Fachverfahren EGplus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► 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. ● Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen ● behält in Stresssituationen den Überblick ● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein ● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient ● teilt die Arbeitszeit effektiv ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein ● organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar • revidiert/modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel 				
3.2.6	<p>Zeiteinteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert überzeugend und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt sicher und höflich auf 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinenorientiert aus 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt situationsgerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich höflich und freundlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 				

	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer ● geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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 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. <ul style="list-style-type: none"> ● informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an ● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ● vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um ● zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft ● sieht in der Kritik Chancen zur Verbesserung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● erarbeitet Ergebnisse mit anderen zusammen ● vertritt Teamentscheidungen nach außen ● arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<p>Beratungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● informiert für Kunden/Kundinnen verständlich ● informiert über rechtliche Grundlagen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....

Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....

Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen