

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b>Sachbearbeitung Bundeselterngeld</b> <b>Besgr. A8 bzw. E9a einzige Fgr. Teil I EntGO zum TV-L</b>			
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
--

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

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

Gewichtungen  
entfallen hier

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

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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"/>
	• 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				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein				
	• organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► 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"/>
	• schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar</li> <li>• revidiert/modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ► 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"> <li>• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln</li> <li>• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel</li> </ul>				
3.2.6	<b>Zeiteinteilung</b> ► 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"> <li>• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge</li> <li>• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► 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"> <li>• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> <li>• argumentiert überzeugend und verständlich</li> <li>• tritt sicher und höflich auf</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► 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"> <li>• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► 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"> <li>• handelt situationsgerecht</li> <li>• verhält sich höflich und freundlich</li> <li>• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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"> <li>• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				

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

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ <sup>1)</sup> Orientierungsgespräch

☐ <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....

Datum

.....  
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen