

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Sachbearbeitung Familienservicebüro</u> <u>E8 einzige Fgr. Teil I Entgeltordnung zum TV-L</u>			Stand: 05/2023 Ersteller/in: Deutschmann (BearbeiterZ) Jug Ges Tr

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
Bereich: Jugendamt
Kapitel: 4040
Titel: 42801
Planstellennummer: 5074 3951, 5074
3952, 5074 3953

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Bundeselterngeld und Elternzeit • Erstberatung im Vorfeld und im Zuge einer Antragstellung zu allen sich zum Elterngeld und zur Elternzeit ergebenden Fragen • Antragsannahme, Vollständigkeitsprüfung, Anlage von Anträgen auf Bundeselterngeld • Erfassung der Anträge im Fachverfahren, Anlegen der Akte und Abgabe an den Fachdienst • Gegebenenfalls Kontakthanbahnung/ Terminabsprache mit der zuständigen Sachbearbeitung im Fachdienst Unterhaltsvorschuss • Eigenständig geführte Erstberatung und auf den Einzelfall bezogen eigenständiges, gezieltes Erfragen der Tatbestände des Unterhaltsrechts im Kontext der Antragstellung • Prüfung individueller, persönlicher und familiärer Verhältnisse • Unterstützung bei der Antragstellung und Zusammenstellung der notwendigen Nachweise und begründenden Unterlagen • Fallanlage im Fachverfahren und Aktenanlage für den Fachbereich Kindertages- und eFöB-Betreuung • Erstinformation und allgemeine Erstberatung von Eltern oder anderen sorgeberechtigten Personen im Vorfeld eines Gutscheinantrages • Beratung zu Fördermöglichkeiten, Kindertages- und eFöB-Betreuung, im Vorfeld eines Umzuges von und nach Berlin • Unterstützung bei der Antragstellung, Entgegennahme der Anträge auf Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen nebst relevanter Unterlagen • Fallanlage im Fachverfahren, Aktenanlage für den Fachbereich, Weiterleitung und Kontakthanbahnung Vorbereitung von Vaterschaftsanerkennung • Information und allgemeine Auskunftsbearbeitung zur Vaterschaftsanerkennung und Zustimmungserklärung, zur Beistandschaft, zur Abgabe der gemeinsamen Sorgeerklärung
-----------	---

	• Informationen zum Aufgabenspektrum der Beistände hinsichtlich der Unterhaltsfestsetzung, -titulierung und -einziehung für minderjährige und privilegierte volljährige Kinder • Entgegennahme der erforderlichen Unterlagen zur Vorbereitung eines Termins zur Beurkundung und verbindliche Terminbuchung zur Beurkundung
--	---

2.	Formale Anforderungen <u>Beamtinnen und Beamte:</u> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) <u>Tarifbeschäftigte:</u> • Abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung zur Verwaltungsfachkraft (Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) oder • Abgeschlossene Ausbildung außerhalb der öffentlichen Verwaltung zur Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Kauffrauen/-männer für Büromanagement oder Fachangestellte für Arbeitsmarktförderung mit praktischer Erfahrung aus einer Tätigkeit - ggfs. einem Praktikum - in der öffentlichen Verwaltung oder • Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Rechts- und Fachkenntnisse: Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, des allgemeinen Verwaltungshandeln (GGO I, VwVfG) sowie Kenntnisse der Organisation und aller Aufgaben eines Jugendamtes, der politischen Ausrichtung und Zielsetzung im Bezirk und auf Landesebene	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse: Kenntnisse im BEEG, Mutterschutzgesetz (MuSchG), der Künstlersozialversicherung (KSVG) sowie andere Versicherungen verkammerter Berufe, SGB I, II, III, VI, VII, VIII, X, Freizügigkeitsgesetz/EU, Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG) sowie der hierzu ergangenen Richtlinien, Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Melderechtsrahmengesetze (MRRG), Düsseldorfer Tabelle, Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG), Kindertagesförderungsverordnung (VOKitaFöG), Schüler-	☒	☐	☐	☐

	förderungs- und -betreuungsverordnung (SchüFöVO), Berliner Datenschutzgesetz, Kenntnisse der bezirklichen Beratungs- und Hilfelandschaft				
3.1.3	IT-Kenntnisse: Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook), SoPart, UVG Modul, Olmera, EGPlus, ISBJ-Kita	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
3.2.2	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
3.2.4	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	Entscheidungsfähigkeit				
3.2.5	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Selbstständigkeit	☐	☒	☐	☐

	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben • nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum • analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • nimmt sich angemessene Zeit für Gespräche • kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch • tritt sicher und höflich auf	☒	☐	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt • erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen. • geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein • handelt situationsgerecht • handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)	☒	☐	☐	☐
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. • 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) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	☐	☒	☐	☐
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 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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

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