ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 07/26 erstellt von: Frau Weigert Stellenzeichen: JugFam ZAL 1.0

Stellentitel: Sachbearbeitung nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz **Funktion:** Sachbearbeitung
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Zentrale Angebote und Leistungen – Elterngeldstelle-

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

- Beratung der Bürgerinnen und Bürger zum Elterngeld und zur Elternzeit
- Prüfung und Bearbeitung der eingehenden Anträge auf Elterngeld
- Prüfung und Bearbeitung der Anträge von EU Bürgerinnen und Bürgern unter Berücksichtigung europarechtlicher Regelungen
- Übernahme von Anträgen aus dem Elterngeld digital
- Anforderung fehlender Unterlagen
- Ermittlungen von Amts wegen
- Gewährung von Elterngeld im Rahmen der Anordnungs- und Zeichnungsbefugnis
- Ablehnung von Anträgen auf Elterngeld
- Erteilung vorläufiger und endgültiger Bescheide
- Eingabe, Berechnung und Zahlbarmachung über das Fachverfahren EGPlus
- Titelverwalter/in (Bundeskasse)
- Gegenseitige Prüfung und Freigabe aller Eingaben und Änderungen
- Bearbeitung von Erstattungsansprüchen, Pfändungen und Aufrechnungsersuchen
- Überprüfung der vorläufigen Bewilligungen und Erteilung endgültiger Bescheide
- Aufhebung von Bescheiden und Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen
- Sollstellungen bei der Bundeskasse vornehmen
- Bearbeitung bzw. Vorbereitung von Stundungen und Niederschlagungen im Rahmen der Anordnungsbefugnis
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Erste Überprüfung der Entscheidung für die Widerspruchsbearbeitung
- Schlusszeichnung im Rahmen der Zeichnungsbefugnis
- Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden, Anleitung von Auszubildenden

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Ersthelfende
Brandschutzhelfende

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 9a	Besoldungsgruppe: A 8
Gutachten vom: 21.01.2025 (beide)		

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):
Laufbahnbefähigung sowie die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich verbunden mit mehrjährigen Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst

oder

- einen Abschluss des Verwaltungslehrganges I

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	BEEG und Elterngeldrichtlinien, sowie der hierzu erlassenen Rundschreiben und internen Regelungen, VO und DVO der Europarechtlichen Kollisionsvorschriften - Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Verwaltungsverfahrensrecht - Verfügt über gute Kenntnisse des SGB I und X	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse: EStG, BHO, GGO I, SGG - Allgemeine Kenntnisse der Rechtsanwendung	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IuK Technik: Fachverfahren EGPlus - Beherrscht das Fachverfahren anwendungssicher	☒	☐	☐	☐
3.1.5	IuK Technik: Word, Ecxel, Outlook, Internetnutzung - Sichere Anwendung	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
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.	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

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.	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				