



## Anforderungsprofil

Stand: 16. Juni 2025  
Ersteller/in: Herr Franke  
(BearbeiterZ): Jug FS 2 L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit  
Jugendamt

Sachbearbeitung - Familienbüro

1.

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

Das bezirkliche Familienbüro ist Anlaufstelle für familienbezogene Unterstützungs- und Beratungsleistungen sowie verschiedener Verwaltungsleistungen. Es dient als Auskunft-, Informations-, Lotsen- und Beratungsfunktion für die unterschiedlichen familienbezogenen Angebote im Bezirk. Die Aufgaben des Familienbüros werden sowohl an einem festen Standort als auch im Rahmen des Mobilien Familienbüros erbracht.

- telefonische und persönliche Beratung zu den unterschiedlichen familienbezogenen Angeboten im Bezirk, zu den Leistungen und Angeboten und den Zuständigkeiten der Fachdienste des Jugendamtes
- es erfolgt ein Abgleich zwischen den Bedarfen der Familie und den Angeboten, um das für die Familie beste Angebot zu identifizieren

### **allgemeine Erstberatung, Informationen und Auskünfte „Alles rund um die Geburt“:**

- Vaterschaftsanerkennung, Abgabe der gemeinsamen Sorgeerklärung, Negativbescheinigung, Antrag auf Elterngeld, Antrag auf Unterhaltsvorschuss, Willkommensgutschein

### **Beurkundungen:**

- Erstberatung zur Beurkundung der Vaterschaft und zur gemeinsamen Sorgeerklärung, Entgegennahme der erforderlichen Unterlagen und verbindliche Buchung eines Termins mit einer Urkundsperson, Informationen zur Ausstellung von Negativbescheinigungen

### **Elterngeld und Elterngeld PLUS:**

- Erstberatung zum Elterngeld
- berät und erteilt Auskünfte zur Inanspruchnahme von Elterngeld/Elterngeld Plus, Elternzeit und berät die Familien zu den verschiedenen Modellen und erarbeitet mit ihnen das für die Familie passende/günstigste Modell
- Unterstützung bei der Antragstellung und Annahme der Unterlagen
- Eingabe in das Fachverfahren und Abgabe des Vorgangs an den Backofficebereich

**Kita und Tagespflege:**

- Erstellung von Kitagutscheinen im Rahmen des Rechtsanspruchs
- Erstberatung zur Kindertages- und Hortbetreuung sowie zur Tagespflege
- informiert zum Kita-Gesetz, dem Kita-System und zu rechtlichen Rahmenbedingungen, führt mit
  - dem Kita-Bereich die Interessentenliste
- berät allgemein und unterstützt zu den Themen Kindergeld und Jobcenter
- Bildung und Teilhabe / BerlinPass, Informationen zu Kita-Essen, Kita-Tagesausflügen und Mittagessen bei Hortbetreuung
- Unterstützung bei der Antragstellung und Annahme der Unterlagen
- Eingabe in das Fachverfahren und Abgabe des Vorgangs an den Backofficebereich

**Einrichtung einer Beistandschaft:**

- Informationen zum Aufgabenspektrum der Beistände hinsichtlich der Unterhaltsfestsetzung,
  - titulierung und -einziehung für minderjährige und privilegierte volljährige Kinder

**Unterhaltsvorschuss:**

- Erstberatung zum Unterhaltsvorschuss
- Befragung der Antragstellenden bei unbekannter Vaterschaft und Anfertigung einer Erklärung über die Umstände nebst Hinweisen auf die möglichen Folgen bei nicht gekläarter Vaterschaftsfeststellung
- Unterstützung bei der Antragstellung und Annahme der Unterlagen
- Eingabe in das Fachverfahren und Abgabe des Vorgangs an den Backofficebereich
- Zusammenarbeit und Vernetzung mit allen Fachdiensten des Jugendamtes, dem Bürgeramt, vergleichbaren Stellen und relevanten Institutionen und Weitergabe von umfassenden Informationen zu allen Familien- und Jugendthemen
- wirkt aktiv an der Öffentlichkeitsarbeit mit (Entwicklung und Pflege Internetauftritt, Gestaltung Flyer, Mitarbeit in Gremien, Tagungen, Nacht der Politik u. a.), Beteiligung an Veranstaltungen mit eigenständig entwickelten Angeboten, welches Wissen vermittelt und die Nutzer:innen aktiviert, Organisation von Arbeitsgruppen
- ist mitverantwortlich für die Selbstorganisation des Familienbüros (Organisation des Büros und des Mobilien Familienbüros an den Bedarfen ausgerichtet, Planung der einzelnen Handlungsfelder, Sprechstunden- und Urlaubsplanung, Abstimmung und Planung zu Einsätzen des Mobilien Familienbüros an dezentralen Standorten im Bezirk, Planung der Außenvertretung)
- Ausbau und ständige Überarbeitung des Dokumentationssystems
- ist aktiv beteiligt an der Entwicklung und Verstärkung des Familienbüros als ein Angebot in gemeinsamer Verantwortung des öffentlichen und eines freien Trägers
- ist im Rahmen der Tätigkeiten des Familienbüros, insbesondere im Wegeverkehr zwischen einzel-



nen Beratungsstandorten, im dienstlichen Auftrag mit dem vom freien Träger des Familienbüros gestellten Fahrzeug unterwegs (dienstliche Absprachen im Umgang mit dem Fahrzeug, insbesondere das Führen des Fahrtenbuches, sind hierbei zu beachten)

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: Jug FB xxx

Bewertung des Aufgabengebietes: E 8

**Text GVPI:**

Allgemeine Beratung und Sachbearbeitung im bezirklichen Familienbüro, Auskunfts-, Informations-, Lotsen- und Beratungsfunktion, telefonische/persönliche Beratung zu den unterschiedlichen familienbezogenen Angeboten/Leistungen, -Erstberatung, Informationen und Auskünfte zum Paket „Alles rund um die Geburt“: Vaterschaftsanerkennung, Abgabe der gemeinsamen Sorgeerklärung, Negativbescheinigung, Antrag auf Elterngeld, Antrag auf Unterhaltsvorschuss, Willkommensgutschein

-Beurkundungen: Erstberatung zur Beurkundung der Vaterschaft und zur gemeinsamen Sorgeerklärung, Entgegennahme der erforderlichen Unterlagen und verbindliche Buchung eines Termins mit einer Urkundsperson, Negativbescheinigungen

-Elterngeld und Elterngeld PLUS: Erstberatung zum Elterngeld, Eingabe in das Fachverfahren und Abgabe des Vorgangs an den Backofficebereich

-Kita und Tagespflege: Ausstellung der Willkommensgutscheine für die Kindertagesbetreuung, Erstberatung zur Kindertages- und Hortbetreuung sowie zur Tagespflege, Bildung und Teilhabe / BerlinPass, Informationen zu Kita-Essen, Kita-Tagesausflügen und Mittagessen bei Hortbetreuung, Eingabe in das Fachverfahren und Abgabe des Vorgangs an den Backofficebereich

-Einrichtung einer Beistandschaft: Informationen zum Aufgabenspektrum der Beistände hinsichtlich der Unterhaltsfestsetzung, -titulierung und -einziehung für minderjährige und privilegierte volljährig Kinder

-Unterhaltsvorschuss: Erstberatung zum UV, Befragung der Antragstellenden bei unbekannter Vaterschaft, Eingabe in das Fachverfahren und Abgabe des Vorgangs an den Backofficebereich

Allgemeine Zusammenarbeit und Vernetzung mit allen Fachdiensten, Öffentlichkeitsarbeit mit (Entwicklung und Pflege Internetauftritt, Gestaltung Flyer, Mitarbeit in Gremien, Tagungen..)



<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Kauf-frau/-mann für Büromanagement + Führerschein Klasse B <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder Verwaltungslehrgang I mit min- destens 3-jähriger Tätigkeit in verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung + Führerschein Klasse B
Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrung im Umgang mit Bürgern	



<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Rechtskenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Unterhaltsrecht/Unterhaltsvorschuss Verwaltungsrecht Elterngeldgesetz SGB I-XII  <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>				
3.1.2	<b>Sonstige Kenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung des KitaFöG und TKBG</li> <li>• kennt die Zuständigkeitsregeln (z.B. § 86 SGB VIII)</li> <li>• kennt die Grundzüge des Gesetzes zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG)</li> <li>• kennt die Grundzüge des Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG)</li> <li>• kennt Regelungen zum Unterhaltsrecht und zu Beistandschaften (BGB)</li> <li>• Gesprächsführung</li> <li>• Beratungskompetenz</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>				
3.1.3	<b>Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung  <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>				



3.1.4	<b>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Windows 10 Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachverfahren (SoPart) Umgang mit Intra- und Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein</li> <li>• überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>				

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>• ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie</li> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• denkt und plant vorausschauend; entwickelt Lösungsalternativen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• stellt Berichtswege sicher</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein</li> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> </ul>				

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft und nimmt sich Zeit für Gespräche</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> </ul>				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend</li> <li>• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu</li> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> </ul>				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> </ul>				



3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>