



Anforderungsprofil

Stand: 4. März 2026
Ersteller/in: Frau Schneider
(BearbeiterZ): Jug FB GL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit
Jugendamt

Sozialarbeiter/in 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 Sozialberatung - Eingangsmanagement

- berät in Form der Erstberatung zu Erziehungsfragen, Fragen im Rahmen von Trennung/Scheidung/Umgang und Hilfen zur Erziehung
- Erstberatung in Krisensituationen
- begleitet Familien durch das soziale Netz
- berät zu Angeboten und Möglichkeiten im Jugendfreizeitbereich, der Familienförderung, zu Gesundheitsangeboten

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, 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

Kita und Tagespflege:

- 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

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 geklärteter Vaterschaftsfeststellung
- Unterstützung bei der Antragstellung und Annahme der Unterlagen

- 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 Verstetigung 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 einzelnen 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 xx



Bewertung des Aufgabengebietes: S11B

Text GVPI:

Eingangsmanagement-Allgemeine Beratung und Sachbearbeitung im bezirklichen Familienbüro, Auskunft-, Informations-, Lotsen- und Beratungsfunktion, telefonische/persönliche Sozialberatung 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, Anträge Kindertagesbetreuung

- Erstberatung zu Erziehungsfragen, Fragen im Rahmen von Trennung/Scheidung/Umgang und Fragen der Hilfen zur Erziehung.
- Erstberatung in Krisensituationen.
- Begleitung durch das soziale System.
- Beurkundungen: Erstberatung zur Beurkundung der Vaterschaft und zur gemeinsamen Sorgeerklärung, Entgegennahme der erforderlichen Unterlagen, Negativbescheinigungen
- Elterngeld und Elterngeld PLUS: Erstberatung zum Elterngeld
- Kita und Tagespflege: Erstberatung zur Kindertages- und Hortbetreuung sowie zur Tagespflege, Bildung und Teilhabe / BerlinPass, Informationen zu Kita-Essen, Kita-Tagesausflügen und Mittagessen bei Hortbetreuung,
- 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, Allgemeine Zusammenarbeit und Vernetzung mit allen Fachdiensten, Öffentlichkeitsarbeit mit (Entwicklung und Pflege Internetauftritt, Gestaltung Flyer, Mitarbeit in Gremien, Tagungen..)



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das

Tarifbeschäftigte :

abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (Bachelor mit staatlicher Anerkennung oder Fachhochschul-Diplom mit staatlicher Anerkennung) der Fachrichtung Soziale Arbeit/Sozialpädagogik

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

Erfahrung im Umgang mit Bürgern

wünschenswert: Die im Familienbüro tätigen Fachkräfte sollen als Familienratskoordinator*innen qualifiziert sein bzw. eine solche Qualifizierung anstreben, um Eltern fachlich fundiert zu informieren und die Indikation qualitätsgesichert zu stellen.



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Unterhaltsrecht/Unterhaltsvorschuss Verwaltungsrecht Elterngeldgesetz SGB I-XII SGB VIII, insbesondere § 17, 18 und Hilfen zur Erziehung BGB, insbesondere Familienrecht AV Zust Jug</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Sonstige Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung des KitaFöG und TKBG • kennt die Zuständigkeitsregeln (z.B. § 86 SGB VIII) • kennt die Grundzüge des Gesetzes zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG) • kennt die Grundzüge des Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG) • kennt Regelungen zum Unterhaltsrecht und zu Beistandschaften (BGB) • Gesprächsführung • Beratungskompetenz • Kennt Angebote der Beratung im Bezirksamt Lichtenberg • Kennt Regelungen zum Umgangsrecht • Kennt Gesprächsführungstechniken bei Umgangsproblemen • Ist mit der Arbeitsweise des RSD des Jugendamtes vertraut • Kennt Regelungen zur Umsetzung von Hilfen zur Erziehung <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				

3.1.3	<p>Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht</p> <p>Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung</p> <p>Windows 10 Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachverfahren (SoPart) Umgang mit Intra- und Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<p>Persönliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • denkt und plant vorausschauend; entwickelt Lösungsalternativen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft und nimmt sich Zeit für Gespräche • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • berät sich, zieht Expertenwissen hinzu • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				



3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</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"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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 teilhabehemmenden 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"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>