ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 04/2025 erstellt von: Hrn. Schütz Stellenzeichen: Jug 4000

Stellentitel/Funktion:
Verfahrenslotse/-in und Sachbearbeitung im FamilienServiceBüro
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
Jugendamt - Fachdienst materielle und familienunterstützende Hilfen

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

Verfahrenslotse/-in

- organisatorische und strukturelle Begleitung durch Verwaltungsverfahren für Anspruchsberechtigte durch unabhängige Beratung, Unterstützung, Darlegung von Ansprüchen und Hinwirkung auf Rechte
- Ansprechperson für junge Menschen mit einer (drohenden) Behinderung sowie deren Eltern/Personensorge-/Erziehungsberechtigten bei Reha-Leistungen/Möglichkeiten, Antragstellung sowie Verfolgung und Wahrnehmung von Leistungen der Eingliederungshilfe, insbesondere hinsichtlich:
  - Erfassung der Anliegen und Bedarfe der Familien
  - Beratung über Rechte (Beistand, Akteneinsicht etc.) und mögliche Ansprüche
  - Vermittlung zwischen verschiedenen Stellen durch Einordnung und Erläuterung gegenüber den Leistungsberechtigten
  - Vermittlung von Ansprechpartnern bei anderen Trägern, bei dringendem Bedarf auch Kontaktaufnahme
  - Unterstützung beim Verstehen und Einordnen von Bewilligungs- und Ablehnungsentscheidungen
  - Begleitung zu Terminen und Teilnahme an Planverfahren und -konferenzen auf Wunsch der Leistungsberechtigten
- selbständiger Aufbau eines eigenen Beratungsnetzwerkes im Bezirk:
  - aktive Informationsvermittlung an die Zielgruppe, Gremien des Jugendamtes und fachpolitischen sowie sozialräumlichen Netzwerken
  - Kooperation mit Netzwerkpartnern
  - Niedrigschwellige Zugänglichkeiten ermöglich (bspw. durch Informationsveranstaltungen, Informationsmaterialien etc.)
- telefonische und persönliche Beratung (im Büro und an Standorten des mobilen Angebotes "FSB im Kiez")
- Unterstützung des Jugendamtes auf dem Weg zur Inklusiven Jugendhilfe / Berichtswesen/Berichte im Jahr gegenüber dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe
- Eigenständige strukturelle Analyse, Beratung und Unterstützung der Leitung des Jugendamtes im Erkennen und beim Abbau von bestehenden Inklusionsbarrieren für junge Menschen mit einer Behinderung und deren Familien

Sachbearbeitung FamilienServiceBüro

- Qualifizierte Erstberatung zu dem Fachgebiet Elterngeld nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Hilfestellung beim Antragsausfüllen, Antragsannahme, Aktenanlage und Falleingabe im Fachverfahren EG Plus
- Qualifizierte Erstberatung zu dem Fachgebiet Unterhaltsvorschuss nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG), Hilfestellung beim Antragsausfüllen, Antragsannahme, Aktenanlage und Falleingabe im Fachverfahren Sopart, insbesondere:
  - Zuständigkeitsprüfung
  - Prüfung auf Vollständigkeit der anspruchsbegründenden Unterlagen
  - Beratung zu Optionen und Voraussetzungen der Familienleistungen mit unmittelbarer Auswirkung auf die wirtschaftliche Situation der Familien
  - Nachdruck/Zweitausfertigungen von Dokumenten
  - Bestätigung der Antragsannahme, ggf. die Kontaktanbahnung oder Terminabsprache mit den Fachgruppen
- Erstinformation und allgemeine Beratung zum dem Fachgebiet Kindertages - und EFöB - Betreuung nach dem Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), des Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG) sowie § 19 Schulgesetz, Hilfestellung beim Antragsausfüllen, Antragsannahme, Aktenanlage und Falleingabe im Fachverfahren ISBJ, insbesondere
  - Zuständigkeitsprüfung
  - Prüfung auf Vollständigkeit und Anforderung fehlender Unterlagen
  - Erstellung von Kita- und EFöB - Gutscheinen im Rahmen des Rechtsanspruchs
  - Information zum Bildungs- und Teilhabepaket in Bezug auf kostenfreies Mittagsessen
  - finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten sowie ggf. Kontaktanbahnung oder Terminabsprache mit der Fachgruppe
- Information zu den Aufgabengebieten des Jugendamtes und Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche sowie weiteren Angeboten im Bezirk sowie Sichtung und Beantwortung eingehender Emails sowie ggf. Weiterleitung an die zuständigen Fachgruppen
- Information und allgemeine Auskunftsberatung u.a.:
  - Vaterschaftsanerkennung
  - Beistandschaft
  - Abgabe der gemeinsamen Sorgeerklärung
  - Leistungen der Familienkasse Berlin - Brandenburg
  - rund um Familienbedarfe und Angebote über die Jugendamtsleistungen hinaus
  - Information zum Bildungs- und Teilhabepaket

- Teilnahme an der Spätsprechstunde am Donnerstag (bis 18 Uhr)

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E9b	Besoldungsgruppe:	A10
Gutachten vom:	06/2024		

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnrichtung des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

oder

- Erfüllung der Voraussetzungen nach §15 Abs. 3 oder 4 LVO-AVD

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums der Fachrichtungen:
  - Öffentliche Verwaltung / Recht für die Öffentliche Verwaltung / Öffentliche Verwaltungswirtschaft
  - Verwaltung und Recht / Wirtschaft und Recht / Public Management / Non-Profit-Management

Oder

- einen anderen abgeschlossenen Studiengang (FH/Universität) **sowie** eine mind. einjährige einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeitung im allgemeinen Verwaltungsdienst

oder

- geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

- eine abgeschlossene Ausbildung **sowie** langjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst im Bereich Verwaltung

oder

- Teilnahme an einem Traineeprogramm des Landes Berlin im Bereich Allgemeine Verwaltung mit Bachelorabschluss

von Vorteil für beide Beschäftigtengruppen:

- Berufserfahrung im persönlichen Kundenkontakt
- telefonische und/oder persönliche Beratungstätigkeit

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Rechtskenntnisse • Sozialgesetzbücher IX und VIII, daneben auch II, V, X, XI, XII und XIV • Ausführungsvorschriften Eingliederungshilfe (AV-EH) • Bundesteilhabegesetz (BTHG) • Unterhaltsvorschussgesetz (UVG), i.V.m. Melderechtsrahmengesetz (MRRG) und der Düsseldorfer Tabelle • Bundeselterngeld - und Elternzeitgesetz (BEEG), i.V.m. Mutterschutzgesetz (MuschG), EStG, SGB I, II und X, BGB, AufenthaltG • Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG sowie VOKitaFöG), Tageskostenbeteiligungsgesetz (TKBG), Schülerförderungs- und -betreuungsverordnung (SchüFöVO), Schulgesetz (SchulG) • Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG) • Datenschutz (DSGVO)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse: • Kenntnisse in den Zuständigkeiten nach dem Rehabilitationsrecht • Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (UN-Behindertenrechtskonvention) • Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG)/Kunden	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse • Fachverfahren EG Plus, ISBJ und SoPart • MS-Office (Word, Excel) und GroupWise	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Allgemeine Rechts- und Verwaltungskenntnisse • Verwaltungsrecht • GGO I • Kenntnisse über den Aufbau und Organisation des Bezirksamtes sowie des Jugendamtes Spandau	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
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				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder				

3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
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)				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
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.	☐	☒	☐	☐
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich