

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Leitung Elterngeldstelle Besoldung A11 LVO-AVD bzw. E9b Fgr.1 Teil I EntgO zum TV-L			Stand: 02/2024 Ersteller/in: Fr. Deutschmann (BearbeiterZ): Jug ISP De

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
Bereich: Jugendamt - Fachservice Trägerfinanzierung
Kapitel: 4043
Titel: 42201
Planstellennummer: 5008 5682

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> • Planung, Organisation und Steuerung der Elterngeldstelle • Organisation des Dienstbetriebes insbesondere Sicherstellung der Erreichbarkeit während der Sprech- und Funktionszeiten • Koordination des Personaleinsatzes, Koordination der Arbeitsaufträge und Aufgabenzuweisungen, Fallzahlenmanagement • Administration des Fachverfahrens Elterngeld Plus, Prüfung und Unterschrift der Zahllisten zur Anordnung der Zahlungen an die Bundeskasse • Führen von Personal-, Orientierungs-, Kritik-, Jahres- und Beurteilungsgesprächen inkl. Dokumentation, Steuerung daraus abzuleitender Maßnahmen der Personalentwicklung und Fortbildung • Bearbeitung der Widersprüche gegen Elterngeldbescheide • Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit der Elterngeldstelle • Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten, Auszubildenden sowie Stadtinspektoren und Stadtinspektorinnen auf Probe
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <p><u>Für Beamtinnen und Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigten:</u> Diplom- oder Bachelor-Abschluss in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, bzw. ein vergleichbares Studium</p> <p>Zertifizierte Führungskräftefortbildung o. ä. Qualifikation</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Bundeselterngehalt- und Elternzeitgesetzes (BEEG) sowie den geltenden Richtlinien der EU Verordnung (EG) Nr. 883/2004, Verordnung (EG) Nr. 987/2009 (DVO), Verordnungen (EU) Nr. 1231/2010 (DrittstaatenVO) und Beschluss der Verwaltungskommission, dem Sozialgesetzbuch I (gemäß § 68 Nr.15), SGB III (§§ 328 Abs. 3 und 331), SGB V (§§ 192,203,224), SGB X (§ 2, 3 ff, 21, 24, 3950,,), SGB XI (§§ 20, 50, 56), Sozialgerichtsgesetzes (SGG), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) §§ 1-10, 13, 13a, 15, 18, 19, 24b, 25, 32, 32b, 34d, 37-38a-c, 39b, des Einkommenssteuergesetzes (EStG) nebst Lohnsteuerrichtlinien FreizügG/EU und AufenthG, Assoziationsratsbeschluss (ARB) §§ 3, 19-20 Mutterschutzgesetz (MuSchG); § 2 zweites Gesetz über die Krankenversicherung für Landwirte (KVLG) Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWIG) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Weitere Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Altersrente, Arbeitslosenbeihilfe, Kenntnisse der des SGB VIII, SGB II, V, VI, IX, X, AV Zuständigkeit Kinder- und Jugendhilfe (AV ZustJug), AV über die Gewährung von Jugendhilfe für nicht durch Personensorgeberechtigte begleitete minderjährige Flüchtlinge (AV UMF) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Rechts- und Verwaltungskenntnisse (Verwaltungsrecht) Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse hinsichtlich Personalführung und Personalmanagementinstrumente (LGG; VGG; AGG; PartIntG; AVBAVD) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook) Kenntnisse der IT-Fachverfahren EGPlus, ElterngehaltDigital und im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Web) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten • plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen • übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf • plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	● drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
	● wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	● zeigt rhetorisches Geschick				
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	● regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	● ist fähig zum Perspektivwechsel				
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg strukturiert, koordiniert und gestaltet Kommunikationsprozesse schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback geht respektvoll und achtsam mit sich und anderen um beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen 				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf 				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● pflegt Kontakt nachhaltig				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
3.4.6	Teamsteuerung ▶ Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zu Verbesserung des Teamgeistes beizutragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● führt regelmäßig Dienstberatungen/Arbeitsbesprechungen durch				
	● informiert die Mitarbeiter/innen zeitnah und aufgabenorientiert				
	● zeigt Sensibilität im Umgang mit Menschen und respektiert Kolleginnen und Kollegen unabhängig von der Hierarchiestufe				

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