Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Stadthauptsekretär/in bzw.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)

☒ BesGr. A 8
☒ Entgeltgruppe 9a, einzige Fallgruppe, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeiter/in in der Elterngeldstelle (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab n.m.T. ☒ unbefristet ☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 254/2026

Arbeitsgebiet:

- Beratung der Antragsteller*innen und Arbeitgeber*innen zum Elterngeld, Elterngeldplus, Partnerschaftsbonus und zur Elternzeit
- Entgegennahme, Sichtung und Prüfung der Unterlagen hinsichtlich der Anspruchsberechtigung, insbesondere auch für EU/EWR-Bürger*innen sowie nicht freizügigkeitsberechtigte Ausländer*innen und Auslandspersonal der deutschen Vertretungen
- abschließende Antragsbearbeitung, Berechnung der Leistung, Bewilligung und Zahlbarmachung von Elterngeld (einschließlich endgültiger Bescheide)
- Feststellung und Entscheidung über Erstattungs- und Rückforderungsansprüche ggf. mit Verrechnung, Aufrechnung sowie Erstattungen an andere Leistungsträger
- Feststellung von Ordnungswidrigkeiten und Weiterleitung an die OwiG-Stelle
- Bearbeitung von Widersprüchen bis zur Entscheidungsreife
- Erfassung und Bereitstellung statistischer Daten
- Wahrnehmung der Schlusszeichnungs- und Anordnungsbefugnisse nach den geltenden Zeichnungsregelungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Unterstützung der Hauptsachbearbeitung in der Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen, Auszubildenden und Praktikant*innen

Anforderungen:

Formale Anforderungen:
Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement / Kauffrau/-mann für Bürokommunikation / Bürokauffrau/-mann.

Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I

oder Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen kaufmännischen Berufsausbildung und Verwaltungserfahrung in einem Sozialleistungsbereich in Betracht.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-in-der-Elterngeldstelle-Stadthauptsekretae-de-j70485.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Mai 2025
	Ersteller/in:	Jug ZFD L Jug ID 114

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeiter*in in der Elterngeldstelle

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Jugendamt

Zentraler Fachdienst

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Beratung der Antragsteller*innen und Arbeitgeber*innen zum Elterngeld, Elterngeldplus, Partnerschaftsbonus und zur Elternzeit
- Entgegennahme, Sichtung und Prüfung der Unterlagen hinsichtlich der Anspruchsberechtigung, insbesondere auch für EU/EWR-Bürger*innen sowie nicht freizügigkeitsberechtigte Ausländer*innen und Auslandspersonal der deutschen Vertretungen
- abschließende Antragsbearbeitung, Berechnung der Leistung, Bewilligung und Zahlbarmachung von Elterngeld (einschließlich endgültiger Bescheide)
- Feststellung und Entscheidung über Erstattungs- und Rückforderungsansprüche ggf. mit Verrechnung, Aufrechnung sowie Erstattungen an andere Leistungsträger
- Feststellung von Ordnungswidrigkeiten und Weiterleitung an die OwiG-Stelle
- Bearbeitung von Widersprüchen bis zur Entscheidungsreife
- Erfassung und Bereitstellung statistischer Daten
- Wahrnehmung der Schlusszeichnungs- und Anordnungsbefugnisse nach den geltenden Zeichnungsregelungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Unterstützung der Hauptsachbearbeitung in der Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen, Auszubildenden und Praktikant*innen

Bewertung:

Entgeltgruppe	E 9a	Besoldungsgruppe	A 8

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement / Kauffrau/-mann für Bürokommunikation / Bürokauffrau/-mann. Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen kaufmännischen Berufsausbildung und Verwaltungserfahrung in einem Sozialleistungsbereich in Betracht. Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • verfügt über Anwenderkenntnisse im Umgang mit der aktuellen Fachsoftware EGPlus • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I, VwVfG, VwZG und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	☐	☒	☐	☐

3.1.3	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse • spezielle Fachkenntnisse zum BEEG und Richtlinien zum BEEG in der jeweils geltenden Fassung, europarechtliche Kollisionsvorschriften • vertiefte Fachkenntnisse zu allen Büchern des Sozialgesetzbuches, insbesondere SGB V § 45, SGB VII § 45 Abs. 4, SGB I, SGB X, BHO, VV-ZBR BHO, AufenthG, FreizügG/EU, MuSchG, MuschEltZV, ESTG, BKGG, BGB § 616	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	☐	☐	☐	☒

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*	☐	☐	☒	☐
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in gleichbleibend guter Quantität und Qualität und behält auch in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, Belastungsspitzen, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten.				
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein und bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar.				
	• vertieft/erweitert die eigenen Kenntnisse, setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein, erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und bildet sich kontinuierlich fort				
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				
	• kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
	• setzt die Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) zielführend ein				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• trifft in angemessener Zeit klare, nachvollziehbare, recht- und zweckmäßige Entscheidungen und übernimmt dafür die Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein, wägt Alternativen ab				
	• modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► *Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen*	☒	☐	☐	☐
	• beschafft sich selbständig die für die Aufgabenerledigung und Entscheidungen notwendigen und zur Verfügung stehenden Informationen und nutzt Ermessensspielräume aus				
	• arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle, setzt sich selbst realistische Ziele und übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• ergreift die Initiative, entwickelt eigene/neue Ideen und benennt Mittel und Wege für die Umsetzung				
3.2.6	**Beratungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, bei den zu beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen*	☐	☐	☒	☐
	• berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein, wägt Alternativen ab				
	• erhält sich offen, zugewandt und nimmt sich Zeit für das Gespräch				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☐	☒	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus und gibt Informationen weiter				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen				
	• hält Zeiten und getroffene Absprachen / Vereinbarungen ein				

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				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen*	☐	☐	☐	☒
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	**Team- bzw. Gruppenfähigkeit** ► *Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten*	☒	☐	☐	☐
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein				
	• verhält sich in der Zusammenarbeit offen/fair/partnerschaftlich				