

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01/2025

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

- Orientierung, Begleitung und Unterstützung Leistungsberechtigter (junge Menschen mit (drohender) Behinderung und deren Familienangehörige) bei Reha-Leistungen/Möglichkeiten, Antragstellung sowie Verfolgung und Wahrnehmung von Leistungen der Eingliederungshilfe, insbesondere:
 - Erfassen 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
- Hinwirkung auf die Inanspruchnahme von Rechten der Leistungsberechtigten
- Unterstützung des Jugendamtes auf dem Weg zur Inklusiven Jugendhilfe
- Berichtswesen / Berichte im Jahr gegenüber dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe

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, ggfs die Kontakthanbahnung 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 Mittagessen
 - finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten sowie ggf. Kontakthanbahnung 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

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

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

oder

- einen anderen abgeschlossenen Studiengang (FH/Universität) **sowie** eine mind. zweijährige einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeitung in einem Jugendamt

oder

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

oder

- eine abgeschlossene Ausbildung **sowie** mindestens zweijährige nachgewiesene berufliche Tätigkeiten in einem FamilienServiceBüro

von Vorteil für beide Beschäftigtengruppen:

- Berufserfahrung im persönlichen Kundenkontakt

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in den Zuständigkeiten nach dem Rehabilitationsrecht • Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (UN-Behindertenrechtskonvention) • Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG)/Kunden 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Fachverfahren EG Plus, ISBJ und SoPart • MS-Office (Word, Excel) und GroupWise 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Rechts- und Verwaltungskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsrecht • GGO I • Kenntnisse über den Aufbau und Organisation des Bezirksamtes sowie des Jugendamtes Spandau 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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	<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.				
	• 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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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