

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2025

erstellt von: Herr Kalkan

Stellenzeichen: JugFam TB 1.0

Stellentitel: Mitarbeit im Bereich der Kindertagespflege (Verwaltung) (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Familie

Jugendamt

Fachbereich Tagesbetreuung für Kinder

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Erfassung der Kindertagespflegestellen in ISBJ (Module Kita und E&D Kita) einschließlich kontinuierlicher Datenpflege
- Bearbeitung der Posteingänge und Postausgänge
- Beratung der Eltern bezüglich der Erhebung von Kostenbeiträgen
- Überprüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit von Vorgängen
- Beratung der Eltern zum Berliner Gutscheinsbetreuungssystem, speziell in Bezug auf die Kindertagespflege
- Bearbeitung der Vorgänge mit den Fachverfahren ISBJ (Module Kita und E&D Kita) und ProFiskal - Durchführung kassenwirksamer Buchungen (u.a. Erstellung und Änderung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen)
- Überwachung der Elternkostenbeiträge nach dem Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG) mit entsprechendem Mahnverfahren
- Auszahlung und Verrechnung von Guthaben an die Zahlungspflichtigen
- Berechnung und Auszahlung aller Geldleistungen an die Kindertagespflegestellen (Vergütungsentgelt, Sachkostenpauschale, Beihilfen, Fortbildungsvergütung, Urlaubs- u. Krankheitsvertretung...)
- Regelmäßige Überprüfung der Tätigkeitsnachweise von Kindertagespflegepersonen
- Abschließende Bearbeitung der Vorgänge ergänzender Kindertagespflege (Registrierung von Bewerber/innen, Datenerfassung, Vorbereitung der Pflegeurlaubnis, Vertragsabschlüsse, Gutscheinerteilung mit entsprechender Bedarfsprüfung), diesbezüglich auch Beratung der Eltern und neuer Kindertagespflegepersonen
- Halbjährige Überprüfung der ergänzenden Kindertagespflegeverträge mit erneutem Antragsverfahren und abschließender Vertragsbearbeitung
- Überprüfung der Kostenbeteiligung und Einziehung der Kostenbeiträge für die ergänzende Kindertagespflege
- Führen der bezirklichen Liste für die Betreuungsplatzsuche in Kindertagespflegestellen
- Anlegen, Führung und Abschluss von Akten für den Fachbereich, Archivierungsarbeiten

- Regelmäßige Zusammenarbeit mit der pädagogischen Fachberatung und den Kindertagespflegepersonen im Bezirk
- Erstellung von Mobiliarverträgen
- Dokumentenmanagement
- Aufnahme und Weitergabe des Materialbedarfes der Arbeitsgruppe Kindertagespflege

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 6	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	21.04.2023	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder

- sonstige abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften (SGB VIII, AG KJHG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften (SGB X, AV-KTPF)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften (KitaFöG, VO KitaFöG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und der Gestaltung von Vordrucken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Verwaltungsstandards wie GGO, LHO, EU-DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachverfahren ISBJ (Kita, Statistik, EuD Kita) und ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<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"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • fördert die fachliche Zusammenarbeit • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<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"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<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"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • hält Vereinbarungen ein • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.2.5	Selbstständigkeit				
	<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"> • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
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				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
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				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
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.				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

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.						
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen						
• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet)						
• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet)						