

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Januar 2023 Ersteller/in: Jug RT 5
---------------------------	-------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung für Jugend, Familie, Bildung, Sport und Kultur Fachbereich Jugendamt	Bewertung: E6 TV-L
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Sachbearbeitung im Fachbereich Kindertagesbetreuung für die Aufgabengebiete Gutscheine, Verträge, Kostenbeiträge für Tagesbetreuung, Bildung und Teilhabe.</b></p> <p><b><u>Fach- und Sachaufgaben</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung der Eltern und anderer berechtigter Personen zu Rechtslage, Fördermöglichkeiten und zum Antragsverfahren, Erteilung von Sachauskünften</li> <li>• Zuständigkeitsprüfung</li> <li>• Überprüfung, Annahme und Bearbeitung von Anträgen auf Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen, Kindertagespflege und ergänzender Förderung und Betreuung an Grundschulen, Gutscheinerstellung</li> <li>• Auslösen/Versandt von Sprachfördergutscheinen nach erfolgter Förderfeststellung durch das Schulamt</li> <li>• Ermittlung und Festsetzung der Kostenbeiträge und Einrichtung des Personenkontos</li> <li>• Überprüfung der vorläufigen Kostenfestsetzung, Erstattung oder Einziehung der neu errechneten Kostenbeiträge für bereits abgelaufene Betreuungszeiträume in laufenden Fällen, Überwachung der Zahlungseingänge, Verrechnung und gegebenenfalls Auszahlung von Guthaben</li> <li>• Registrierung, Bedarfs- und Laufzeitanpassung von Betreuungsverträgen Rückforderung von Leistungen</li> <li>• Eingabe von Ansprüchen im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepakets (BuT) für den Bereich Kindertagesstätten, Kindertagespflege und EFöB</li> <li>• Einpflegen von Ergänzungs-, Sonder-, Doppelbetreuungsgutscheinen, Förderbedarfen, Zuschlägen, Härtefällen nach erfolgter Befürwortung durch die Fachberatung oder Entscheidung der Hauptsachbearbeitung</li> <li>• Einpflegen von Förderbedarfen, Zuschlägen, Härtefällen</li> <li>• Kündigung im Bedarfsfall</li> </ul>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Erste Überprüfung bei Widersprüchen und Bescheidung bei Abhilfe
- Beratung und Betreuung aller am Verwaltungsverfahren Beteiligten
- Kundenorientiertes Handeln
- Notfallvertretung bei der Platzvermittlung
- Anwendung aller zur Verfügung stehenden IT-Fachverfahren (hauptsächlich ISBJ - Kita, ProFiskal)
- Sicherstellung der Spätsprechstunde

## 2. Formale Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung zur Verwaltungsfachkraft (Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)  
oder
- Abgeschlossene Ausbildung außerhalb der öffentlichen Verwaltung (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte\*r)
- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann innerhalb einer Dienstleistungsbranche (z.B. Einzelhandel) mit unabdingbar praktischer Erfahrung aus einer Tätigkeit in einem Leistungsbereich der öffentlichen Verwaltung oder einem freiem Träger  
oder
- Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Kenntnisse der Struktur, Aufgaben, Angebote und pädagogischer Ausrichtung der Einrichtungen in der Kindertagesbetreuung und der Kindertagespflege, Fachkenntnisse und Erfahrungen im Vertragsrecht		x		
3.1.2	Kenntnisse der relevanten Regelungen der Sozialgesetzbücher I, II, VIII, X, XII, Bundeskindergeldgesetz (BKGG), Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), Kindertagesförderungsverordnung (VOKitaFöG), Rahmenvereinbarung über die Finanzierung und Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen (RV-TAG), Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG), Staatsvertrag zw. dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung, Vereinbarung über die Qualitätsentwicklung in Berliner Kindertagesstätten (QV-TAG), Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe (AV ZustJug), Gesetz zur Änderung des Schulgesetzes, des Kindertagesförderungsgesetzes und weiterer Gesetze zur Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepakets - BuT, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO) - Allgemeiner Teil		x		
3.1.3	Kenntnisse unterschiedlicher kultureller Hintergründe und Lebensentwürfe			x	
3.1.4	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware ISBJ - K.i.T.a, ISBJ-EuD, Profiskal		x		
3.1.5	LHO, AV LHO und dazugehörige Vorschriften			x	
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		x		

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.		x		
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• erkennt eigene Fehler und bemüht sich um Verbesserung				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten				
	• sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung				
	• erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• beteiligt notwendige Stellen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte				
	• bezieht Fachleute und Betroffenen gleichermaßen ein				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			x	
	● geht offen und aktiv auf andere zu und auf sie ein				
	● kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
	● bleibt auch schwierigen Gesprächssituationen zugewandt, ruhig, gelassen, beherrscht und sachlich				
	● informiert Mitarbeitende und Vorgesetzte zeitnah und umfassend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	● verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	● akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen				
	● hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	● öffnet Handlungsspielräume, sucht Lösungen/Alternativen und findet Kompromisse				
	● lässt Kritik anderer zu / setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	● verhält sich Kooperationspartnerinnen und -partnern, Eltern bzw. Elternteilen und Bürgerinnen und Bürgern gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	● argumentiert verständlich und adressatengerecht und erfasst interkulturelle Zusammenhänge				
	● nimmt Probleme ernst				
	● informiert und gibt Auskünfte				
	● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service				
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.		x		
	● geht gleichermaßen auf die Bedürfnisse der unterschiedlichen Adressatengruppen, unabhängig von Herkunft, Religion, Nationalität und Geschlecht, ein				
	● reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenz weiter				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>				