

Anforderungsprofil	Stand: April 2023
	Ersteller*in: Frau Kienäß
	Stellenzeichen: Jug 5000

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Jugendamt Fachdienst 5 - Kindertagesbetreuung -	Aufgabengebiet/e: Sachbearbeitung in der Gutscheinstelle
	Bewertung: E 6 / A 7

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none">• Beratung der Eltern bzw. anderer sorgeberechtigter Personen zur Rechtslage, Fördermöglichkeiten, zum Antragsverfahren und zur Kostenbeteiligung• Beratung zu Leistungen für Bildung und Teilhabe (BuT); Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für BuT und Eingabe in ISBJ K.i.t.a.• Entgegennahme, Priorisierung und abschließende Bearbeitung eines Antrages (Erst- oder Folgeanträge) auf Förderung von Kindern in Kindertageseinrichtungen, Kindertagespflege und der ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB)• Vertragsabschluss für die Aufnahme und Teilnahme von Schüler:innen an einer ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB) an kommunalen Grundschulen und Schulen mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt• vorläufige und endgültige Festsetzung der Kostenbeteiligung• Einziehung der Kostenbeteiligung (eFöB und Kindertagespflege) einschließlich der Veranlassung von Mahnungen und Vollstreckung von Forderungen sowie Kündigungen von Betreuungsverträgen wegen Zahlungsverzugs (eFöB)• Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Ratenzahlung und Erlass von Forderungen, Prüfung der Niederschlagung von Forderungen• Mitwirkung in Widerspruchs- und Beschwerdeverfahren, Prüfung der Abhilfe von Widersprüchen und Stellungnahmen zu Widersprüchen und Beschwerden• Veranlassung von Zahlungen an Freie Träger von Einrichtungen der Kindertagesbetreuung• Aktenführung, Ablage und Archivierung• Anleitung von Auszubildenden und Einarbeitung neuer Mitarbeitender• Anordnungs- und Zeichnungsbefugnis gem. jeweils gültiger Geschäftsanweisungen• Sonderaufgaben im Bedarfsfall
-----------	--

	Fort-/Weiterbildung , wünschenswerte Qualifizierungen: <ul style="list-style-type: none"> Schulungen im Bereich Diversity und migrationsgesellschaftliche Kompetenz
--	---

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verwaltungsfachangestellte:r <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> Absolvierung des VL I (Verwaltungslehrgang I) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> vergleichbare Berufsabschlüsse oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnverordnung Allgemeiner Verwaltungsdienst (LVO AVD)
--	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse insbesondere im Verwaltungsrecht, im BGB, im Sozialrecht (SGB I, II, VIII, X, XII), GGO I, AZG, VwVfG, VwGO und des Datenschutzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in den anzuwendenden Rechtsgrundlagen im Bereich Kindertagesbetreuung, Kindertagesbetreuungsgesetz (KitaG), Kindertagesbetreuungsförderungsgesetz (KitaFöG), Verordnung zum Kindertagesbetreuungsförderungsgesetz (VO KitaFöG), Schulgesetz (SchulG), Schülerförderungsverordnung (SchüFöVo), Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Einkommenssteuergesetz (EstG) und zum Bildungs- und Teilhabepaket (AV BuT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Haushaltsrecht (LHO und AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

3.1.5	IT-Kenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet (u.a. MSOffice, Groupwise, NetAlarm, ZMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Fachverfahren ISBJ Kita und ProFiskal (AHW)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>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.</i> 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • stellt sich veränderten Anforderungen/ Entwicklungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • prüft Sachstände und Ergebnisse/ überprüft die Zeiteinhaltung 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 				

	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• kann große Arbeitsmengen/ Belastungsspitzen bewältigen				
	• bleibt unter Termindruck besonnen und gelassen				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ▶ <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.7	Strukturiertes Handeln ▶ <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/ Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• gliedert und gewichtet Sachverhalte				
	• kann Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden, die Informationen verdichten				

		Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • äußert sich/ formuliert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/ Informationen in verständlicher Form weiter • hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das Gesagte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • verhält sich kollegial und hilfsbereit • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt diese loyal nach außen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> • versteht sich als Dienstleister:in • verhält sich im Kundenkontakt freundlich/ höflich und aufgeschlossen • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>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.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> • bleibt auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln • trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten</i> • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • kritisiert sachlich, ohne zu verletzen • lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinanderzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>