



## Anforderungsprofil

Stand: 24. November 2022

Ersteller/in: Frau Schott

(BearbeiterZ): Jug V L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Sachbearbeitung - Qualitätssicherung Kindertagesstätten

### 1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Das Aufgabenfeld Qualitätssicherung Kindertagesstätten beinhaltet die Begleitung des pädagogischen Prozesses, die Einhaltung und Sicherung der strukturellen Rahmenbedingungen sowie die Umsetzung der pädagogischen Zielsetzungen, entsprechend des Berliner Bildungsprogramms. Dabei geht es sowohl um die Qualitätssicherung als auch um die Qualitätsentwicklung, Beratung von Trägern und den dazugehörigen Einrichtungen und Eltern. In diesen Prozessen stehen die Interessen des Kindes stets im Mittelpunkt.

Zu den Aufgaben gehören:

Qualitätssicherung

- wirkt mit in der Vorbereitung und Durchführung der Arbeitsgemeinschaft Tagesbetreuung von Kindern nach § 78 SGB VIII
- Aufbau eines Qualitätssicherungssystems sowie Entwicklung von Standards
- ist beteiligt bei der Vorbereitung von Fachveranstaltungen und -tagen des Jugendamtes
- arbeitet mit Trägern im Verfahren zur Wahrnehmung des Kinderschutzes gem. § 8a SGB VIII zusammen
- begleitet die Umsetzung des Berliner Bildungsprogramms auf der Grundlage der Qualitätsentwicklungsvereinbarung für Tageseinrichtungen
- fördert die Entwicklung von flexiblen, nachfrageorientierten Angeboten durch Konzeptionsgespräche Sozialraumorientierung
- bereitet Fachinformationen auf und berät Regionalteams des Jugendamtes
- wirkt mit bei der Erarbeitung von Sozialraumanalysen, Ermittlung fachspezifischer Bedarfe und Identifizierung veränderter Bedarfe im Bereich der Kindertagesbetreuung
- beteiligt sich aktiv an sozialräumlichen Kommunikations- und Vernetzungsstrukturen
- ist eingebunden in die Kommunikation und Kooperation mit zahlreichen Akteuren im Sozialraum

Jugendhilfeplanung nach §§ 79, 80 SGB VIII § 19 Kita FöG

- wirkt mit bei der Sicherstellung der erforderlichen Angebote hinsichtlich der Qualität und Quantität
- wirkt mit bei der Erarbeitung von planerischen Handlungsstrategien für den Bezirk hinsichtlich der Gewährleistungsverpflichtung



- ist zuständig für die Sicherstellung des Wunsch- und Wahlrechtes nach § 5 SGB VIII

#### Regionale Steuerung

- berät Träger insbesondere zur Platzverweiterung unter Berücksichtigung regionaler Erfordernisse
- ist beteiligt an der Gestaltung von Vermittlungsprozessen zwischen Trägern und Jugendamt, hinsichtlich der Entwicklung von adäquaten Angebotsstrukturen in den Regionen
- erstellt statistische Darstellungen der bezirklichen Tagesbetreuungsangebote hinsichtlich der Gewährleistungsverpflichtung unter Einbeziehung des Berichtsportals / Statistik ISBJ
- berät Sozialarbeiter/innen des Jugendamtes zum Thema Leistungsangebote der Tagesbetreuung von Kindern

Beratung von Trägern über Betreuungsangebote und die Betreuungsvielfalt aus quantitativer und qualitativer Sicht

- berät sozialpädagogisch in Einzelfällen auf der Grundlage des Kita -Fachverfahrens ISBJ und des Kindertagesstättenförderungsgesetzes (Kita FöG, VO Kita FöG)
- ist beteiligt an der Zusammenarbeit mit anderen Bereichen und Institutionen (SPZ, KJGD, Ges)
- erkennt und berät Mitarbeitende und Führungskräfte in Kitas bei einrichtungsspezifischen Problemen
- wirkt mit bei der Erarbeitung von Handlungsvorschlägen mit Trägern der Regionen
- ist beteiligt an der Beantwortung von Anfragen, Stellungnahmen, Statistiken u.a. für das Bezirksamt, Ausschüsse der BVV...)
- nimmt Beschwerden auf, leitet diese ggf. weiter / Beschwerdemanagement
- berät Träger konzeptionell zum Thema Neugründungen
- ist beteiligt bei der regionalen Durchsetzung übergeordneter fachspezifischer Ziele, z.B. Umsetzung des Berliner Bildungsprogramms § 13 Kita FöG QV TAG sowie die Leitlinien des Jugendamtes

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen:	Jug V QSK 02/03
Bewertung des Aufgabengebietes:	A10 BBesG/ S 11 b Teil II Abschnitt 20.4 der Entgeltordnung zum TV-L

#### **Text GVPl:**

##### Qualitätssicherung Kita

Mitwirkung bei der Organisation des fachlichen Austausches der Träger untereinander sowie mit den Fach- und Regionaldiensten des Jugendamtes; Mitwirkung bei der Koordinierung und Gewährleistung der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen der Verwaltungen; Zusammenarbeit mit fachbezogenen Arbeitsgruppen; Planungsbeteiligung bei der Entwicklung von Angeboten der Kindertagesbetreuung; Trägerberatung; Elternberatung; Beschwerdebearbeitung; Mitwirkung bei der Entwicklung von Standards und Qualitätssicherungssysteme sowie der Umsetzung der Gewährleistungsverpflichtung



**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig des Sozialdienstes

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- 

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- berufliche Erfahrungen in verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im SGB VIII, IX, XII, KitaFöG, VO Kita-FöG, QV-TAG, RV-TAG, Berliner Bildungsprogramm  <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> <li>• kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> <li>• kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht  <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse  <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • stellt Berichtswege sicher •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.3.5</p>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------