

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b>Sachbearbeitung Kitagutschein/eFöB</b> E 6 einzige Fallgruppe Teil I TV-L bzw. Besgr. A7			Stand: 06/2022 Ersteller/in: Frau Birkholz (BearbeiterZ): BB 9

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jug  
Bereich: Jugendamt  
Kapitel: 4021  
Titel: 42801  
Planstellennummer: 50081424, 50061432,  
50061563, 50081564, 50081619,  
50081618, 50062168, 50622813,  
50514388, 50584276, 50085749,  
50061430, 50061398, 50081447,  
50081385, 50081448, 50081438,  
50081616, 50085759, 50061392,  
50081565, 50514387

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  <b>Sachbearbeitung Kitagutschein/eFöB</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmeldung, Bedarfsfeststellung und Bescheiderteilung von Kitagutscheinen nach dem Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG) und nach dem Tagesbetreuungs-kostenbeteiligungsgesetz (TBKG)</li> <li>- Anmeldung und Erstellung von Bedarfsbescheiden für die ergänzende Betreuung an Grundschulen (EFöB)</li> <li>- Beratung von Antragstellern und Durchführung von Sprechstunden</li> <li>- Post- und Aktenbearbeitung</li> <li>- Vertragsabschlüsse, Vertragsregistrierung, Vertragsanpassungen sowie Kündigungen für die ergänzende Betreuung an Grundschulen</li> <li>- Kostenfestsetzung für die Elterneigenbeteiligung, einschließlich der jährlichen Kostenüberprüfung und Endgültigmachung von vorläufigen Kostenfestsetzungen</li> <li>- Zuarbeit im Rahmen von Widerspruchsverfahren und Überprüfungsanträgen</li> <li>- Schlusszeichnung / Anordnungsbefugnis gemäß geltender Geschäftsanweisung</li> <li>- Datenerfassung im Fachverfahren Kita-Integrierte Software Berliner Jugendhilfe (Kita-ISBJ)</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Beamte/Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe I des allgemeinen Verwaltungsdienstes <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder zur / zum Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen (z.B. Verwaltungslehrgang I).  
Eine mehrjährige Berufserfahrung ist erwünscht.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> KitaFöG, VO KitaFöG, TKBG, Schulgesetz, Schülerverordnung, SGB I und SGB X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung sowie des Verwaltungshandeln, GGO I, VwVfG, VwGO, Haushaltsrecht, Anwendungsbereite Kenntnisse im Sozialdatenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Allgemeine IT-Kenntnisse</b> Sicherheit im Umgang mit IT-Programme (Word, Excel, Outlook), ISBJ-Kita und Profiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*)            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	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <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"> <li>• behält in Stresssituationen den Überblick</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilt die Arbeitszeit effektiv ein</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <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"> <li>• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <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"> <li>• entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung</li> </ul>				
3.2.5	<p><b>Zieleinteilung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch</li> </ul>				
3.2.6	<p><b>Selbstständigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt situationsgerecht				
	• kann sich auf die Adressatin / den Adressaten einstellen und berät sachlich und verständlich				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	<b>Beratungskompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zielgerecht und verständlich zu beraten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert und berät die Kundinnen und Kunden verständlich und umfassend</li> <li>• ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kundinnen- und Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren</li> </ul>				
3.3.7	<b>Teamfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> <li>• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen</li> </ul>				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- <sup>1)</sup> Orientierungsgespräch  
 <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....  
Datum

.....  
Datum/Unterschrift  
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/Unterschrift  
Inhaber/in des Aufgabengebietes

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen