



## Anforderungsprofil

Stand: 20. Februar 2024

Ersteller/in: Herr Merten

(BearbeiterZ): Jug RD ÜrA

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**Abt. Familie, Jugend und Gesundheit  
Jugendamt

Teamleitung - RSD Überregionale Aufgaben - Hilfen zur Erziehung und Vollzeitpflege

1.

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

- ist verantwortlich für die Personalführung, -planung, -auswahl und -förderung unter Anwendung der Personalmanagement- und Personalentwicklungselemente
- fertigt Anforderungsprofile, dienstliche Beurteilungen und führt regelmäßig Jahresgespräche durch
- ist direkte Fach- und Dienstaufsicht für die Mitarbeiter\*innen der Teams HzE und Vollzeitpflege
- die Teamleitung ist verantwortlich für eine angemessene Einarbeitung neuer Mitarbeiter\*innen
- ist verantwortlich für eine Personalaquise
- arbeitet eng mit der Jugendamtsleitung zusammen
- ist im Fachaustausch mit der Leitung der Regionalen Diensten und der Leitung Überregionale Aufgaben sowie der Fachlichen Steuerung
- wirkt in der regionalen AG nach § 78 SGB VIII sowie in anderen Gremien mit
- nimmt regelmäßig an den Fach-AG's der Berliner Jugendämter teil
- sichert die Teilhabe der Kinder, Jugendlichen und ihren Familien an den für sie betreffenden Leistungen und Angeboten
- sichert den Austausch zum Teilhabefachdienst und die Umsetzung des BTHG im Team Vollzeitpflege
- organisiert ein Beratungs- und Besprechungssystem unter Einbeziehung der Psychosozialen Dienste und der freien Träger
- prüft und entscheidet über Hilfen in besonders schwierigen Konstellationen

**allgemeine Aufgaben**

- leitet im Sinne der Ausführungsvorschriften über eine am sozialen Raum orientierte Organisation der Berliner Jugendämter
- wirkt mit an der Erarbeitung, Gestaltung und Umsetzung des Konzeptes zur Elternaktivierung des Jugendamtes
- ist verantwortlich für die Organisation und die Fachaufsicht hinsichtlich der Aufgabenerfüllung des Regionalen Dienstes in den Bereichen Beratung, Kinderschutz, Familiengerichtliche Verfahren, Hilfen zur Erziehung, Teilhabeplanung von Kindern und Jugendlichen im Bereich Vollzeitpflege



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sichert eine wirtschaftliche angemessene und rechtlich gesicherte Versorgung der Kinder und Jugendlichen mit teilstationären und stationären Angeboten, Eingliederungshilfen und Krisenangeboten durch gute Kooperationen mit Leistungserbringern</li> <li>- übt die Planungs-, Fach- und Ressourcenverantwortung für die Leistungserbringung im Bereich Vollzeitpflege, in stationären und teilstationären Hilfen, Eingliederungshilfen und Krisenunterbringungen, jedoch nicht im Einzelfall aus und trägt hier die fachliche und betriebswirtschaftliche Verantwortung für die Stückkosten</li> <li>- ist prozessverantwortlich für die interne Vernetzung mit anderen Fachbereichen und Fachdiensten des Jugendamtes</li> <li>- wirkt an der bezirklichen Jugendhilfeplanung mit</li> <li>- fertigt fachliche Stellungnahmen für das Beschwerdemanagement</li> <li>- sichert ein geeignetes Qualitätsmanagement</li> <li>- erarbeitet Kooperationsvereinbarungen mit Schulen, Kitas und anderen Institutionen und begleitet die Umsetzung</li> <li>- unterstützt durch Klärung und Beratung die Entscheidung in besonders schwierigen Einzelfällen (z.B. Widersprüche, Verwaltungsgerichtsverfahren, Kammergerichtsverfahren, Sicherung des Kinderschutzes)</li> <li>- stellt die Zeit- und Mengenerfassung und weiteres Berichtswesen sicher</li> </ul>								
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>unterstellte Mitarbeitende:</td> <td style="text-align: right;">9-10</td> </tr> <tr> <td>Stellenzeichen:</td> <td style="text-align: right;">Jug ÜrA 4 TL</td> </tr> <tr> <td>Bewertung des Aufgabengebietes:</td> <td style="text-align: right;">S17</td> </tr> </table>	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	4	unterstellte Mitarbeitende:	9-10	Stellenzeichen:	Jug ÜrA 4 TL	Bewertung des Aufgabengebietes:	S17
Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	4								
unterstellte Mitarbeitende:	9-10								
Stellenzeichen:	Jug ÜrA 4 TL								
Bewertung des Aufgabengebietes:	S17								
	<p>Text GVPL</p> <p>Teamleitung zweier Teams, Organisation und Fachaufsicht für die Aufgabenerfüllung, die Planungs-, Fach- und Ressourcenverantwortung für einzelfallbezogenen Leistungen und Aufgaben der Jugendhilfe (z.B. Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen) in dem Aufgabenbereich unter Einbindung der Sozialraumorientierung und Elternaktivierung als beraterischer und struktureller Ansatz und entspr. zeichnungsbefugt Vernetzung mit anderen Fachbereichen und Fachdiensten des Jugendamtes, zuständig für Unterstützung -Klärung/Beratung - Entscheidung in besonders schwierigen Einzelfällen, verantwortlich für die Vernetzung, Koordination und Kooperation mit den Angeboten freier Träger, Personalverantwortung, Organisation eines Beratungs- und Besprechungssystems, die Mitwirkung an der Budgetplanung und Sicherung der Qualität des unterjährigen Berichtswesens für die Hilfen zur Erziehung,</p>								



**2.**

### **Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Tarifbeschäftigte :

abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (Bachelor mit staatlicher Anerkennung oder Fachhochschul-Diplom mit staatlicher Anerkennung) der Fachrichtung Soziale Arbeit/Sozialpädagogik

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

als Vorerfahrung sollten langjährige Erfahrungen in der Sozialarbeit im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst sowie Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit freien und öffentlichen Trägern der Jugendhilfe vorliegen

erwünscht sind Vorerfahrungen in der Mitarbeit in Projekten, Arbeitsgruppen oder Gremien und in der Arbeit mit Personalentwicklungsinstrumenten

wünschenswert sind mehrjährige Leitungserfahrungen mit Personalverantwortung



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Rechtskenntnisse</b> SGB VIII, BGB insbesondere Kindschaftsrecht, Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht, Staatsrecht, SGB II, X, XI und XII und da mit verbundener Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften, JGG, StGB, BTHG, AufenthaltG, AsylbLG, Schulgesetz, GGO I, Gesetze der Berliner Verwaltung ordnungsrechtliche und leistungsrechtliche Bestimmungen des SGB VIII (§ 45, § 78a f SGB VIII) <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Sonstige Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Methoden der Gesprächsführung</li> <li>• Kenntnisse in der ressourcenorientierten Arbeit wie z.B. Sozialraumorientierung</li> <li>• Erfahrungen in gruppenmethodischen Ansätzen (Moderation oder Mediation)</li> <li>• umfangreiche Kenntnisse in verschiedenen Feldern der Jugendhilfe</li> <li>• Kenntnisse im Bereich der Verhandlungen von Leistungs-, Qualitäts-, und Entgeltvereinbarungen in der Jugendhilfe (BRVJug, Systematik bzw. Bestimmungen der Länder)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht</b> Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B.</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	<p><b>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung</b></p> <p>Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachverfahren SoPart, ISBJ Umgang mit Intra- und Internet</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informations-technologie zielgerichtet ein</li> <li>• überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> <li>• ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• sorgt für Informationstransfer</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ)</li> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>• geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.4	<p><b>Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zielführend und zweckbestimmt zu verhandeln und zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p><b>Sozialkompetenzen</b></p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen</li> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)</li> <li>• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeiter:innen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	<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>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</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> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <p>▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>● schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>● bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein</li> <li>● delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX</li> <li>● kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> <li>● sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM)</li> <li>● beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter:innen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein</li> <li>• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger:innen aus</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

