

Anforderungsprofil

Stand: 28.04.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Herr Weidner (V A) / Frau Kleineidam (V A 1)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie,

-V A- Referat Frühkindliche Bildung und Kindertagesbetreuung

1.

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

V A Vw 1 - Verwaltungs- und Organisationsaufgaben sowie Gremienbetreuung im Rahmen der gesamtstädtischen Steuerung der frühkindlichen Bildung, Kindertagesbetreuung:

- Unterstützung der Leitung des Referates in allen organisatorischen Fragen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (wie Postverteilung, Terminkontrolle, Personalstatistik, Materialbeschaffung, Dienstreiseangelegenheiten)
- Eigenständiges Erstellen und Führen von Übersichten und Verzeichnissen zur referatsinternen Steuerung sowie federführende Bearbeitung der im Referat V A angelegten Funktionspostfächer
- Vor- und Nachbereitung, Terminkoordination und Begleitung von Sitzungen und Veranstaltungen des Referates V A
- Referatsinterne Koordination des Berichtswesens für parlamentarische Gremien, RdB, Senatsverwaltungen und Bezirke
- Geschäftsstelle des Unterausschusses „Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen“ des LJHA - inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der Sitzungen und der damit im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten in Abstimmung mit V A 1 und der Referatsleitung
- Organisation der konstituierenden Sitzung des UA in der neuen Wahlperiode
- Sicherstellung und Kontrolle der termingerechten inhaltlichen Vorbereitung der Sitzungen für die Referatsleitung und V A 1 inklusive Qualitätsprüfung der vorbereiteten Unterlagen
- Termin- und Arbeitsplanung, Einladungs- und Sitzungsmanagement, Mitgliederbetreuung, Kommunikation intern und extern mit Kita-Verbänden, Landesverband Kindertagespflege, Landeselternausschuss (LEAK), Bezirksämtern und sachverständigen Dritten

- Abstimmung von Beschlussvorlagen und Dokumenten mit der/dem Vorsitzenden, Koordination der Zusammenarbeit des UA Kindertagesbetreuung mit dem LJHA sowie dessen weiteren UA
- Protokollierung der Sitzungen, Dokumentation der Ergebnisse und Nachverfolgung der protokollierten Beschlüsse und Aufträge aus den Sitzungen
- Dokumentation der stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses und der sachkundigen Personen für die Auszahlung der entsprechenden Aufwandspauschalen
- Entscheidung über die Aufbewahrung oder Vernichtung von Unterlagen, insbesondere zu schriftlichen Anfragen des Abgeordnetenhauses, Senatsvorlagen und Berichten an das Parlament als auch zu Unterlagen des Unterausschusses des LJHA „Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen“ (Wahlunterlagen, Beschlüsse etc.).
- Organisation der Unterstützung des LEAK durch die Senatsverwaltung, inhaltliche/rechnerische Prüfung von eingereichten Rechnungen des LEAK und Auszahlung im Rahmen der Mittelbewirtschaftung.

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte:

Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte/r oder

Verwaltungslehrgang I

oder

gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund einer mindestens 3-jährigen Tätigkeit im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich in der Öffentlichen Verwaltung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbes. des Jugendbereichs auf Senats- und Bezirksebene sowie des Abgeordnetenhauses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG, ZustKat AZG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Struktur der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe im Bereich der Frühkindlichen Bildung, Kindertagesbetreuung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der wesentlichen gesetzlichen Grundlagen im Bereich der Frühkindlichen Bildung, Kindertagesbetreuung (SGB VIII, Kita-FöG) sowie der landesweiten Rahmenvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (z.B. LHO, AV-LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kompetenzen und Erfahrungen in ressortübergreifender Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Aktenführung und Archivierung sowie des Controlling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert					
	● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht					
● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung						

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein					
	● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren					
● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese						

3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich					
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter					
● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden						

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen					
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen					
● unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen						

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 entstehende teilhabehemmende 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				