

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Gruppenleitung Kitagutschein /eFöB Bewertungsvermutung E9b Fgr.1 Teil I zum TV-L			Stand: 07/2023 Ersteller/in: Jug ISP De (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
Bereich: Jugendamt - Fachservice Trägerfinanzierung
Kapitel: 4021
Titel: 42801
Planstellennummer: 5008 1333

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Gruppenleitung Kitagutschein/eFöB <ul style="list-style-type: none"> • Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitsgruppe Kitagutschein / eFöB • Fachliche Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allgemeinen schwierigen Angelegenheiten unter Berücksichtigung von Grundsatzentscheidungen und praktischen Erfahrungen • Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Umsetzung des Fachverfahrens Kita-ISBJ • Entwicklung von Handlungshinweisen auf der Grundlage von Änderungen der Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen im Sachgebiet • Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe in der Arbeitsgruppe • Beratung von Familien und Entscheidung in schwierigen Einzelfällen in den Sprechstunden • Beschwerdemanagement für den Bereich • Bearbeitung von Widersprüchen • Prüfung und Klärung der örtlichen Zuständigkeit in besonders schwierigen Fällen • Vorbereitung und Mitarbeit im Klageverfahren für das Rechtsamt • Zuarbeit zu Stellungnahmen und Anfragen zum Bereich Kitagutschein/eFöB • Zusammenarbeit mit der Fachkoordination Kita/Tagespflege und dem RSD • Teilnahme an der Kita AG auf Landesebene • Anordnungsbefugnis im Rahmen der „Übertragung der Bewirtschaftung nach Nr. 3. 1. 1 AV § 9 LHO
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltung und Recht“ bzw. vergleichbarer Studiengang oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z. B. Verwaltungslehrgang II) sowie Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung sowie des allgemeinen Verwaltungshandelns	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fach- und Rechtskenntnisse des Arbeitsgebietes: SGB VIII, SGB I, SGB X, AG KJHG, KitaFöG, VO KitaFöG, QV TAG, RV Tag, AV-KTPF, Schulgesetz des Landes Berlin, SchüFöVO, BGB und alle damit verbundenen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften, VV Integration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse im Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Personalentwicklung und Mitarbeiterführung, incl. Informationspflichten und Regelungen für schwerbehinderte und denen gleichgestellte Menschen nach dem SGB IX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	PC-Anwenderkenntnisse im Fachverfahren ISBJ-KiTa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office, Intranet, Internet	<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"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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"> • versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</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"> • strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</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"> • setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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				
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• handelt situationsgerecht				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die kulturellen Rahmenbedingungen verschiedener Kulturkreise, ihre Lebenssituationen und Herkunftsbedingungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Dienstkräfte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 				

	<ul style="list-style-type: none"> • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

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

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

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen