

Anforderungsprofil	Stand: März. 2024 erstellt GLP Fr. Mayoufi am/von: (BearbeiterZ) QS am/von: RA Fr. Mancke (BearbeiterZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder sind Bestandteil des Basisanforderungsprofils und daher verbindlich.

Dienststelle:
Kindertagesstätten Berlin Süd-West Eigenbetrieb Von Berlin

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI): <u>Bezeichnung:</u> Kita-Sozialarbeiter*in <u>Aufgaben:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Einzelfallarbeit - Gruppenarbeit - Eltern- und Familienarbeit - Beratung - Netzwerk- und Gremienarbeit - Vermittlung zwischen und Zusammenarbeit mit Beteiligten - Kollegiale Zusammenarbeit - Fortbildung und Teamberatung - Dokumentation - Evaluation <u>Leitungsspanne</u> (nur bei Führungskräften): <u>Stellenzeichen:</u> KiSoz1 <u>Bewertung des Aufgabengebietes:</u> S 11b
2.	Formale Anforderungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den <input type="checkbox"/> mittleren <input checked="" type="checkbox"/> gehobenen <input type="checkbox"/> höheren Dienst Staatlich anerkannte Sozialpädagog*in oder oder Fachkraft mit vergleichbarem Abschluss mindestens auf Bachelor-Niveau, wie z.B. Sozialarbeiter*in, Kindheitspädagog*in <input checked="" type="checkbox"/> Berufserfahrung in einer der o.a. Anforderung entsprechenden Funktion. <input type="checkbox"/> Erfahrung/ mehrjährige Erfahrung in der Führung eines großen Mitarbeiterinnenkreises

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Gliedert thematisch übersichtlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Verwendet diversitätssensible Sprache 				
3.1.2	Softwareanwendung <ul style="list-style-type: none"> ● Kenntnisse Office-Paket 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Kenntnisse im Umgang mit dem Internet 				
3.1.3	Statistik <ul style="list-style-type: none"> ► Erstellung von Statistiken 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Kenntnisse in der Aufbereitung statistischer Daten 				
3.1.4	Gesetzliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> ● GG Art. 6 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● SGB VIII §§16, 28 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Familienfördergesetz (FamFöG) 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Datenschutz (DSGVO) 				
3.1.5	Weitere gesetzliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> ● Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG) 			X	
3.1.6	Evaluation <ul style="list-style-type: none"> ● ist vertraut mit Standardverfahren zur methodischen Erhebung von Daten, wie Befragung, Beobachtung, Monitoring, Fragebögen etc. 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außeraufachlich		Gewichtungen			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X			
3.2.2	• Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick.				
	• Reagiert überlegt				
	• Bleibt in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	X			
3.2.3	• Identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude				
	• Nimmt Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer auf und lässt sie konstruktiv in das eigenverantwortliche Handeln einfließen				
	• Hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	X			
3.2.4	• Geht mit der Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch um				
	• Hält Termine und Absprachen ein				
	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
3.2.5	• Fähigkeit Arbeitsabläufe selbstständig zu organisieren				
	• Erkennt und setzt Prioritäten				
	• Arbeitet (Teil-) Aufgaben zeitgerecht ab				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
3.2.6	• Nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• Stellt erforderliche Fragen				
	• Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
3.2.7	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• Bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte				
	• Macht Vorschläge zur Problemlösung				
3.2.7	Diversity Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, sozialer Herkunft, körperlicher und geistiger Fähigkeiten, ethnischer Herkunft und Nationalität, Religion und Weltanschauung) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten.	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● Hört aktiv und empathisch zu ● Bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht auf ● Gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	X			
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● Setzt sich mit Kritik anderer positiv auseinander ● Sucht und findet konstruktive Lösungen ● Hinterfragt eigenes Denken und Handeln	X			
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten um in Gruppen/ Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen ● Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● Gibt alle wichtigen Informationen an das Team ● Stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund	X			

3.4	Adressatinnen/Adressaten orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Ansprechpartner zu begreifen. ● Verhält sich allen Stakeholder*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ● Versteht sich als Dienstleister*in ● Fragt gezielt nach Anliegen der Klient*innen und Kita-Kolleg*innen, nimmt diese ernst	X			