

# Anforderungsprofil

Stand: 10/2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Fried-  
rich-Prang - V AbtL PM

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

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

#### **Referent/in im Bereich Kindestagesbetreuung, Schwerpunkt Kindertagespflege:**

Aufbau und Koordinierung sowie Weiterentwicklung eines Landesweiten Kooperations- und Kommunikationssystems für die beteiligten Akteure, wie Jugendämter, Gütesiegelbildungsträger, Jobcenter, Familienzentren, sowie Akquise weiterer Kooperationspartner

Planung und Steuerung des obligatorischen Handlungsfeldes „Qualifizierung von Tagespflegepersonen“ sowie der optionalen Handlungsfelder wie „Fort- und Weiterbildung für die Fachberatung“ und „Qualitätssicherung für die Fachberatung“

(Weiter-) Entwicklung der Verfahren und Koordination der Implementierung von Qualitätsinstrumenten, wie das kompetenzorientierte Qualifizierungshandbuch

(Weiter-) Entwicklung und Abstimmung von Lösungsvorschlägen und Entscheidungsvorlagen zur Neuordnung der Qualifizierung von Tagespflegepersonen

Evaluierung und (Weiter-) Entwicklung von Konzepten zur Durchlässigkeit des Berufsbildes „Kindertagespflege“ in andere Beschäftigungsfelder

Kontinuierliche Auswertung und Beobachtung des Fortschritts des Systems Kindertagespflege auf wissenschaftlicher Grundlage, Ableitung von Schlussfolgerungen und Handlungsempfehlungen für die Weiterentwicklung dieses Systems, einschließlich der (Weiter-) Entwicklung eines qualifizierten Monitorings zur laufenden Dokumentation der Fortschritte

Prüfung der Voraussetzungen der Gütesiegelbildungsträger zur Durchführung von Informations- und Fortbildungsveranstaltungen nach festgelegten Zielvorgaben und Gewährleistung der Rahmenbedingungen für deren Arbeit

Berlinbezogene Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Kindertagespflege

Bearbeitung themenbezogener parlamentarischer Angelegenheiten sowie themenbezogene Vorbereitung der Amtsleitung auf Termine

	Zusammenarbeit mit der Bundesebene (BMFSFJ, DJI, SPI und andere Bundesländer), einschließlich Berichterstattung gegenüber dem Bund sowie Vertretung des Landes Berlin in Veranstaltungen
--	--

2.	<b>Formale Anforderungen</b>  Für Tarifbeschäftigte: Wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Universitätsdiplom oder Master) im Bereich der Sozialwissenschaften
----	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der sozialwissenschaftlichen Fachentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe, speziell im Leistungsfeld Kindertagespflege	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Inhalts und der Zielvorgaben des Aktionsprogramms Kindertagespflege	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der wissenschaftlichen Arbeitstechniken und der Methoden der empirischen Sozialforschung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse und Fertigkeiten (insbesondere MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook, Sicherheit in der Nutzung von Internet zur Informationsbeschaffung, im Umgang mit Datenbanken, Präsentationsprogrammen, computergestützten statistischen Auswertungen und Abrechnungsprogrammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der wissenschaftlichen Grundlagen der Erwachsenenbildung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Verwaltungs- und Organisationsmanagements sowie der Grundlagen der Kommunikationswissenschaften und Medienarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Struktur und des Aufbaus der Berliner Verwaltung sowie der Jugendhilfe in Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten gesetzlichen und rechtlichen Grundlagen wie GG, BGB, AGG, SGB I, II, V, VIII, IX, X und XII, GDG, Verfassung von Berlin, Ausführungs-gesetze wie AG KJHG, Berliner KitaFöG, DSG und IFG sowie Kenntnis der Rechtsprechung insbesondere zum Fachbereich Kindertagespflege, zur Datenerfassung/-speicherung, zur Akteneinsicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Grundlagen des Rechnungs- und Vertragswesens sowie der wesentlichen Regelungen der Bundes- und Landeshaushaltsordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum</li> <li>● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort</li> <li>● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>● Stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> <li>● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen</li> <li>● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar</li> <li>● arbeitet vorausschauend</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht</li> <li>● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar</li> <li>● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	● erkennt Schnittstellen und Entscheidungsfaktoren				

3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● kann selbständig arbeiten und entscheiden				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	● kennt die Beteiligungsrechte und -Verfahren und wendet diese an				

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				

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				
	● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	● reflektiert eigenes Denken und Handeln				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● berücksichtigt Qualitätsstandards				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	● verwendet angeeignetes gesellschaftsspezifisches Wissen				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● nutzt Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte				