

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2024 Ersteller/in: Jug 5000
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) für Kostenerstattungen, Widersprüche und Beschwerden
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Fachdienst Kindertagesbetreuung

1	Beschreibung des Aufgabengebiets Bearbeitung von Fällen, in denen ein Kind eines anderen örtlich zuständigen Trägers der Jugendhilfe in einer Pankower Kindertageseinrichtung betreut wird (Kita, Kindertagespflege oder ergänzende Förderung und Betreuung an Schulen) • Umfassende und qualifizierte Beratung der Personensorgeberechtigten, für die ein anderer Träger der Jugendhilfe örtlich zuständig ist (insb. Land Brandenburg), zur Rechtslage, zu Fördermöglichkeiten und zum Antragsverfahren • Vollständige Aktenführung und Archivierung • Rechtzeitige, vollständige und formgerechte Geltendmachung der Ansprüche gegenüber anderen Trägern der Jugendhilfe • Regelmäßige Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit, auch in schwierigen Fällen (siehe AV 3), Regelmäßige Prüfung der Leistungsverpflichtung • Vollständige und rechtzeitige Erhebung der Einnahmen aus Kostenerstattungsansprüchen einschl. Mahnung und Initiierung von Klageschriften über das Rechtsamt sowie Vollstreckungshandlungen Bearbeitung von Fällen, in denen ein Kind, für welches das Jugendamt Pankow örtlich zuständig ist, eine Kindertageseinrichtung (Kita oder Kindertagespflege) bzw. in der ergänzenden Förderung und Betreuung an Schulen/ Hort bei einem anderen örtlich zuständigen Träger der Jugendhilfe besucht • Umfassende und qualifizierte Beratung der Personensorgeberechtigten, für die das Jugendamt Pankow örtlich zuständig ist, zur Rechtslage, zu Fördermöglichkeiten und zum Antragsverfahren für den Besuch einer Kindertageseinrichtung bei einem anderen Träger der Jugendhilfe, insb. im Land Brandenburg
---	--

- Vollständige Bearbeitung des Vorgangs
- ggf. befristete Abgabe der rechtsverbindlichen Erklärung der Kostenübernahme ggü. dem anderen Träger der Jugendhilfe
- Regelmäßige Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit, auch in schwierigen Fällen (siehe AV 3), Regelmäßige Prüfung der Leistungsverpflichtung
- Prüfung des bezifferten Kostenerstattungsanspruchs jeweils nach den Regelungen des jeweiligen örtlichen Trägers der Jugendhilfe, auch im Hinblick mögliche Verjährung des Anspruchs
- Rechtzeitige Zahlung der anzuerkennenden Kostenerstattung, rechtzeitige und vollständige Erhebung von Elternbeiträgen
- Zurückweisung unberechtigter Kostenerstattungsansprüche anderer Träger der Jugendhilfe, Mitwirkung bei Stellungnahmen im Klageverfahren

Klärung der örtlichen Zuständigkeit gem § 86 ff SGB VIII und AV Zust Jug in schwierigen Fällen und daraus Ableitung möglicher Kostenerstattungsansprüche für den gesamten Fachdienst

- Ermittlung aller notwendigen Informationen für die Klärung von Anfangszuständigkeiten und Zuständigkeitswechseln einschl. Bestimmung der jeweils maßgeblichen Rechtsgrundlage für die Zuständigkeit (insb. örtliche Zuständigkeit)
- Ggf. Ableitung des korrekten Kostenerstattungsanspruchs ggü. einem anderen Träger der Jugendhilfe oder Verwaltungsstelle eFöB/ Hort

Bearbeitung von Anträgen auf Individualberechnung und Anwendung der Härtefallregelung nach § 4 TKBG

- umfassende Beratung der Eltern zu Möglichkeiten der Individualberechnung und Anwendung der Härtefallregelung
- vollständige Bearbeitung der Vorgänge einschl. Bescheiderteilung und Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen des Fachdienstes
- ggf. Abstimmung der geänderten Finanzierung mit Freien Trägern
- Fertigen von Stellungnahmen im Widerspruchs- und Klageverfahren

Bearbeitung von Widersprüchen sowie Beratung der Personensorgeberechtigten

- Vollständige Bearbeitung von Widersprüchen einschl. Anhörung, Anforderung von Stellungnahmen und Akten und Führen notwendiger Rücksprachen mit den Kolleginnen und Kollegen des Fachdienstes sowie anderen Stellen, Einrichtungen und Behörden
- Beratung von Zahlungsverpflichteten zu § 59 LHO (Stundung, Niederschlagung, Erlass)
- Vorbereitung der Widerspruchsbescheide für BzStR'in JugFam

Unterstützung der Leitungskräfte des Fachdienstes in Rechtsfragen und Schnittstelle zum Rechtsamt

- Ggf. Rücksprache mit dem Rechtsamt oder Vorbereitung von Anfragen an das Rechtsamt in schwierigen Einzelfällen bzw. bei unklarer Rechtslage
- Führen der Vorgänge einschl. der vom Rechtsamt übersandten Unterlagen

	• Vorbereitung der Verwaltungsakte für das Verwaltungsgericht Berlin und das Rechtsamt • Fertigung von Stellungnahmen in Abstimmung mit der Fachdienstleitung für das Rechtsamt • Sitzungsvertretung des FD 5 im Bedarfsfall in Absprache mit der Fachdienstleitung und dem Rechtsamt Bearbeitung von Beschwerden • Vollständige Bearbeitung von Beschwerdevorgängen einschl. Anforderung der Stellungnahmen und Akten von den zuständigen Gruppenleitungen; Prüfung der Verwaltungsvorgänge sowie Führen notwendiger Rücksprachen mit den Sachbearbeiter:innen und Gruppenleitungen • Vorbereitung der Antwortschreiben an die Beschwerdeführenden für Jug 5000, Jugendamtsdirektion, Stadtrat/ Stadträtin oder Bezirksbürgermeister/ Bezirksbürgermeisterin • Vorbereitung von Stellungnahmen zum Verwaltungsvorgang für das Abgeordnetenhaus Sonderaufgaben bei Bedarf Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Einarbeitung von neuen Kolleg:innen sowie Praxisanleitung von Auszubildenden, Studierenden und Praktikantinnen/ Praktikanten								
	Bewertung: <table><tr><td>Entgeltgruppe</td><td>E 9b</td><td>Besoldungsgruppe</td><td>A 10</td></tr><tr><td></td><td>(Bewertungsvermutung)</td><td></td><td>(Bewertungsvermutung)</td></tr></table>	Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	A 10		(Bewertungsvermutung)		(Bewertungsvermutung)
Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	A 10						
	(Bewertungsvermutung)		(Bewertungsvermutung)						

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf: Diplom-Verwaltungswirt/ Diplom-Verwaltungswirtin oder Bachelor of Arts (B.A.) Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter oder Absolvierung des VL II (Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Berufsabschlüsse oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Verwaltungs- und Rechtskenntnisse - BGB, SGB II, SGB XII - EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG - AZG, LADG, AGG, AG KJHG, SchulG Berlin - GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Vertiefte Verwaltungs- und Rechtskenntnisse - SGB I, SGB X, VwVfG, VwGO, VwZG - LHO, AV LHO - Jeweils gültige Kostenblätter zu den Ausgleichszahlungen für eFöB - RV-Tag	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Umfassende Rechtskenntnisse - SGB VIII, AV Zust Jug, AV Zust Soz - Staatsvertrag Berlin-Brandenburg zur gegenseitigen Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung - KitaFöG, VOKitaFöG, TKBG, SchüFöVO	☒	☐	☐	☐
3.1.4	IT - Kenntnisse - MS Office (Word, Excel), Groupwise - Sicherer Umgang mit ISBJ Kita, EuD 2.0 - MACH/ HKR neu, OLMERA, Auskunftverfahren der Deutschen Rentenversicherung	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter interessiert				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☐	☒	☐
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.4	Selbstständigkeit ► <i>Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln</i>	☐	☒	☐	☐
	• Arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
	• Geht auftretende Fragen eigeninitiativ an				
	• Achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge				
3.2.4	Strukturiertes Handeln ► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/ Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten</i>	☐	☐	☒	☐
	• Plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• Gliedert und gewichtet Sachverhalte				
	• Behält den Überblick				
3.2.4	Urteilsvermögen/ Problemlösefähigkeit ► <i>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems/ Situation zu analysieren und zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können</i>	☐	☒	☐	☐
	• Lässt sich durch die Praxis belehren und steigert damit fortlaufend die eigene Urteilsfähigkeit				
	• Berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte				
	• Begründet Lösungsvorschläge klar				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐

	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• nimmt Beschwerden ernst				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>	☒	☐	☐	☐

	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				
	• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				
3.2.4	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☐	☒	☐	☐
	• Bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• Bleibt auf der sachlichen Ebene				
	• Reflektiert eigenes Denken und Handeln				