

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Kindertagesbetreuung (Kita/eFöB)

Stand: Januar 2025	Erstellt von: Jug II 21	05.02.2025	Jug L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Zentrale Dienste, Kindertagesbetreuung
Kapitel / Titel:	4021 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50111293, 50051853, 50051636, 50051856, 50062947, 50051836, 50051846, 50541389, 50051850, 50051848, 50540083, 50062946, 50051858, 50062948, 5076376

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Antragsbearbeitung für Kinder von 0 Jahren bis zum Ende der Grundschulzeit
- Beratung der Eltern über die unterschiedlichen Betreuungsangebote im Kitabereich, in der Kindertagespflege und bei der ergänzenden Förderung und Betreuung an Ganztagschulen
- Feststellung des Betreuungsbedarfes für Kinder von 0 Jahren bis zum Ende der Grundschulzeit
- Erstellung von Gutscheinen mittels Fachverfahren Integrierte Software Berliner Jugendhilfe (ISBJ)
- Festsetzung der Kostenbeteiligung unter Berücksichtigung der Ermäßigungstatbestände gemäß Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG)
- jährliche Überprüfung der Kostenbeteiligung gemäß TKBG
- Kosteneinzahlung in Fällen rückwirkender Veränderung der Kostenbeteiligung gemäß Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG)
- Vertragsabschluss für eine ergänzende Förderung und Betreuung an Grundschulen und Schulen mit sonderpädagogischen Förderschwerpunkt "Geistige Entwicklung oder autistische Behinderung" gemäß §19 Schulgesetz (SchulG) auf der Grundlage des festgestellten Betreuungsbedarfs, sowie Vertragsänderungen bei Minderung oder Erhöhung der Betreuungsumfänge inkl. Vertragsüberwachung
- Aufbereitung der Buchung von Personenkonten einschließlich der Bearbeitung und Kontrolle von Zahlungsrückständen
- Entscheidungsvorbereitung bei Kündigungen von Amts wegen
- Korrekturbuchungen in ProFiskal aufgrund fehlerhafter Übertragung aus ISBJ
- Aktenanlage, Aktenablage und Archivierungsarbeiten
- Anwendung ISBJ-Fachverfahren
- haushaltswirtschaftliche Bearbeitung der Vorgänge mit dem Fachverfahren ProFiskal

- Schlusszeichnung / Anordnungsbefugnis gemäß Geschäftsanweisung

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

Ersthelfer/in

Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Gesetzliche Grundlagen Kita-Bereich	☒	☐	☐
	Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), Kindertagesförderungsverordnung (VO KitaFöG), Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG) und Schulgesetz (SchulG)			
3.1.2	Sozialgesetzbuch	☐	☒	☐
	SGB I, SGB VIII, SGB IX und SGB X			
3.1.3	Rahmenvereinbarung	☐	☒	☐
	Rahmenvereinbarung über die Finanzierung und Leistungssicherung der Tageseinrichtungen (RV Tag)			
3.1.4	Fachsoftware	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ISBJ Kita, ProFiskal			

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.5	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.6	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒
	GGO I			
3.1.8	Haushaltsrecht	☐	☐	☒
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)			
3.1.9	Datenschutz	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming- Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			
3.1.11	IT	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet, Intranet)			

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > kommuniziert das eigene Handeln transparent
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☒☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an