



Anforderungsprofil

Stand: 8. Februar 2024

Ersteller/in: Frau Stephan

(BearbeiterZ): Jug V TB GL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit
Jugendamt

Sachbearbeitung - landesübergreifende Kita-Gutscheinbearbeitung und Bescheiderteilung für die ergänzende Förderung und Betreuung (eFöB), Kostenübernahme und Kostenerstattung sowie Kosteneinzahlung in abgeschlossenen Fällen

1.

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

Sachbearbeitung für landesübergreifende Tagesbetreuungsverwaltung

Im Aufgabengebiet werden Anträge auf Kostenübernahme für die Leistungen der Tagesbetreuung eines Berliner Kindes im Land Brandenburg gemäß dem Staatsvertrag oder für eine Jugendhilfemaßnahme in anderen Bundesländern bearbeitet. Für die Betreuung von Kindern in der Tagesbetreuung aus anderen Bundesländern oder aus Brandenburg wird analog die erforderliche Kostenübernahme und die Kostenerstattung geltend gemacht. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Kostenziehung von nicht gezahlten Kostenbeiträgen in abgeschlossenen Fällen.

- beraten Beteiligte zu Anträgen
- berücksichtigen die besondere Zuständigkeit
- Ausführung des Staatsvertrages zwischen den Ländern Berlin Brandenburg
- Verwaltungsdienste für Tagesbetreuungsangebote bei Unterbringungen nach SGB VIII in weiteren Bundesländern nach den jeweiligen Landesbestimmungen
- bearbeiten Anträge auf Kostenübernahme oder Kostenübernahmeersuchen
- erstellen landesübergreifende und Berliner Kitagutscheine und Bedarfsbescheide für die eFöB
- bewilligen den Bedarf und den Betreuungsumfang
- berechnen und festsetzen von Kostenbeteiligungen, schließen Verträge und kündigen Verträge in der eFöB
- veranlassen die Zahlbarmachung der Ausgleichselemente und machen Kostenerstattungsansprüche geltend
- überwachen die geforderten und einzunehmenden Ausgleichszahlungen aus anderen Bundesländern
- sichern den Ausgleich von Einnahmen und Ausgaben in zutreffenden Kapitel und Titel
- beherrschen die Sachbearbeitung für Kita und eFöB in sachlicher und örtlicher Zuständigkeit des Jugendamtes Lichtenberg vollumfänglich
- machen Forderungen geltend und ziehen diese ein



- überwachen und kontrollieren Zahlungseingänge der Schuldner*innen
- veranlassen Maßnahmen im Insolvenzverfahren
- leiten Vollstreckungsmaßnahmen ein
- prüfen Verjährung/Verwirkung
- holen Auskünfte bei Rententrägern ein
- bereiten Stundungsersuchen oder Ratenzahlungsvereinbarungen sowie Stellungnahmen zur Niederschlagungen und Erlaß vor
- bearbeiten Widersprüche im Abhilfeverfahren
- beherrschen oder müssen erlernen: IT-Fachverfahren ISBJ-KiTa, Profiskal, Haushaltsrechtliche Kenntnisse einschließlich der Anordnungsbefugnisse
- führen Akten nach der GGO
- arbeiten zusammen mit: bezirksintern: Sachbearbeitern in der Kindertagesbetreuung, Regionaler Dienst, Qualitätssicherung Kita, Bezirkskasse, Wirtschaftliche Jugendhilfe, Teilhabefachdienst; bezirksextern: landesübergreifende Träger, Tagesbetreuungseinrichtungen, Schuldnerberatungsstellen, Insolvenzverwaltern/Rechtsanwälten, Amtsgerichte
- arbeiten neue Kolleg*innen ein

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Jug V TB xxx

Bewertung des Aufgabengebietes: E9a TV-L

Text GVPL:

Erledigung aller anfallenden Aufgaben im Rahmen der länderübergreifenden und Berliner Gutscheinebearbeitung und Bescheiderteilung in Verbindung mit dem Fachverfahren ISBJ-KiTa; landesübergreifende Bedarfsfeststellung für einen Tagesbetreuungsplatz und Berechnung/Festsetzung der Kostenbeteiligung; Registrierung/Kündigung der Verträge; Verwaltung des Schriftgutes; Bearbeiten von Einnahme- und Änderungsaufträgen über Profiskal; Einziehung der Elternbeiträge auch in abgeschlossenen Fällen, Einleiten von Vollstreckungsmaßnahmen, Bearbeitung Insolvenzverfahren, Verjährung/Verwirkung sowie Niederschlagung; Zeichnungsbefugnis entsprechend besonderer Vorschriften, Abstimmung und Korrespondenz mit Beteiligten; Statistiken und Übersichten erarbeiten; Anordnungsbefugnis in Höhe bis 5000,00 €; Finanzierungsmodalitäten Sachgebiets prüfen, Vorbereitung von Abhilfebescheiden im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung; rechtsgeschäftliche Vertretung entsprechend der Festlegungen; Einarbeitung von neuen Kollegen/innen



2.	Formale Anforderungen				
	☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung „allgemeiner Verwaltungsdienst“ ☒ abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichweisen Abschluss				
	Vorerfahrungen: ☒ als Vorerfahrung sollte vorliegen: mehrjährige Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ☒ erwünscht sind Vorerfahrungen im Umgang mit Bürgern sowie bei der Führung von schwierigen Gesprächen und Beratungen, erwartet werden sehr gute Kenntnisse im schriftlichen und mündlichen Ausdruck ; Teilnahme an ISBJ Fortbildungen und Profiskal Schulungen zu Einnahmen und Ausgaben				

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im Kenntnisse: BGB, SGB I bis XII, Verwaltungsrecht, Haushaltsrecht, KitaFöG, VOKitaFÖ, TKBG, SchulG • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☐	☒	☐



3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	- kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an - geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um - beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen - bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				
3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in Methoden der Gesprächsführung, Deeskalations- und Verhandlungsstrategien	☐	☒	☐	☐
	- setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig				

3.2	Persönliche Kompetenzen - Erläuterung der Begriffe - Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	☐	☒	☐	☐
	- bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant - ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln - identifiziert sich mit der Arbeit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	- arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein - setzt sinnvolle Prioritäten - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	- koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert - setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte - setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen - ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	- ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren - hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert - beschafft sich Informationen und gibt sie weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	- spricht Konflikte offen und sachlich an - setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen - initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) - unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	- versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden - berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht - verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen - arbeitet gern im Kontakt mit Kunden				



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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • •	☐	☒	☐	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • •	☐	☒	☐	☐