

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)

- ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 6,
einzige Fallgruppe, Teil I
der Entgeltordnung zum
TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung gutscheinfinanzierte Kindertagesbetreuung und ergänzende Förderung und Betreuung an Grundschulen (EFöB) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab nmT

- ☐ unbefristet
☒ befristet für die Dauer der Mutterschutzes
bzw. der Elternzeit der Stelleninhaberin

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 103/2025

Arbeitsgebiet:

- Beratung der Antragsteller*innen zur Rechtslage, zu Fördermöglichkeiten und zum Antragsverfahren
- Entgegennahme, Sichtung und Prüfung von Anträgen auf Förderung von Kindern in Tagesbetreuung und auf eine ergänzende Förderung und Betreuung an Grundschulen (EFöB), sofern nicht dem Familienservicebüro vorbehalten
- Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit bei Antragsannahme und im laufenden Fall
- Aktenabgabe und Aktenübernahme im Fachverfahren ISBJ-Kita
- abschließende Antragsbearbeitung, Feststellung des Betreuungsbedarfs und Erstellung des Bedarfsbescheides (Gutschein)
- Entscheidung über familiäre, pädagogische und soziale Gründe für den Betreuungsbedarf in einfachen Fällen (Orientierungshilfe)
- Vertragsregistrierung und Laufzeitanpassung bei Vertragsänderungen
- Beratung der Antragsteller*innen zur Kostenbeteiligung und Festsetzung der Kostenbeteiligung (einschließlich Endgültigmachung) nach den Vorgaben des TKBG und unter Berücksichtigung von Leistungsansprüchen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket (BuT)
- jährliche Überprüfung der Kostenbeteiligung nach § 5 Absatz 2 TKBG
- Einziehung offener Kostenbeitragsforderungen im laufenden Fall
- Veränderung von Forderungen im laufenden Fall nach § 59 LHO (Stundung, Niederschlagung, Erlass)
- Aktenabschlussarbeiten nach Betreuungsende und ggf. Aktenabgabe an das Zentrale Forderungsmanagement
- Bearbeitung von Widersprüchen bis zur Entscheidungsreife
- Wahrnehmung der Schlusszeichnungs- und Anordnungsbefugnisse entsprechend der aktuellen Zeichnungsregelung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Unterstützung bei der praktischen Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen und Praktikant*innen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*n oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement/Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Bürokauffrau/-mann

Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I

oder Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung, einer mindestens einjährigen Berufspraxis in einer öffentlichen Verwaltung und einschlägigen Kenntnissen und Fähigkeiten in Betracht.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-gutscheinfinanzierte-Kindertagesbetreuung--de-j57463.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Mai 2024
	Ersteller/in:	Frau Roquette, Jug ZFD L Frau Simsohn, Jug ZFD GA Frau Gude, Jug ZFD 500

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung gutscheinfinanzierte Kindertagesbetreuung und ergänzende Förderung und Betreuung an Grundschulen (EFöB)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Zentraler Fachdienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes, insbesondere: • Beratung der Antragsteller*innen zur Rechtslage, zu Fördermöglichkeiten und zum Antragsverfahren • Entgegennahme, Sichtung und Prüfung von Anträgen auf Förderung von Kindern in Tagesbetreuung und auf eine ergänzende Förderung und Betreuung an Grundschulen (EFöB), sofern nicht dem Familienservicebüro vorbehalten • Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit bei Antragsannahme und im laufenden Fall • Aktenabgabe und Aktenübernahme im Fachverfahren ISBJ-Kita • abschließende Antragsbearbeitung, Feststellung des Betreuungsbedarfs und Erstellung des Bedarfsbescheides (Gutschein) • Entscheidung über familiäre, pädagogische und soziale Gründe für den Betreuungsbedarf in einfachen Fällen (Orientierungshilfe) • Vertragsregistrierung und Laufzeitanpassung bei Vertragsänderungen • Beratung der Antragsteller*innen zur Kostenbeteiligung und Festsetzung der Kostenbeteiligung (einschließlich Endgültigmachung) nach den Vorgaben des TKBG und unter Berücksichtigung von Leistungsansprüchen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) • jährliche Überprüfung der Kostenbeteiligung nach § 5 Absatz 2 TKBG • Einziehung offener Kostenbeitragsforderungen im laufenden Fall • Veränderung von Forderungen im laufenden Fall nach § 59 LHO (Stundung, Niederschlagung, Erlass) • Aktenabschlussarbeiten nach Betreuungsende und ggf. Aktenabgabe an das Zentrale Forderungsmanagement • Bearbeitung von Widersprüchen bis zur Entscheidungsreife • Wahrnehmung der Schlusszeichnungs- und Anordnungsbefugnisse entsprechend der aktuellen Zeichnungsregelung
----------	---

	Hervorzuhebende Sonderaufgaben:
	• Unterstützung bei der praktischen Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen und Praktikant*innen
	Bewertung: Entgeltgruppe E 6

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*n oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement/Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Bürokauffrau/-mann Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung, einer mindestens einjährigen Berufspraxis in einer öffentlichen Verwaltung und einschlägigen Kenntnissen und Fähigkeiten in Betracht.
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (Word, Outlook, Excel) - verfügt über Anwenderkenntnisse in den Fachverfahren ISBJ-Kita, ZMS, Olmera - ist mit dem Intra- und Internet vertraut	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an - ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut - kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin - kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	☐	☐	☒	☐
3.1.3	spezifische Fach- und Rechtskenntnisse - spezielle Kenntnisse über die Prüfung von sachlichen und örtlichen Zuständigkeiten für die zu bearbeitende Dienstleistung, §§ 86 ff. SGB VIII, AV ZustJug, AV ZustSoz, § 1a SchüFöVO - spezielle Kenntnisse im Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), der VO KitaFöG, insbesondere zum Antragsverfahren und den Anspruchsvoraussetzungen zur Erteilung eines Kita- und Hortgutscheines, § 19 SchulG, SchuFöVO, AV Tag, SchulRV - spezielle Kenntnisse im SGB VIII, insbesondere zur Kostenbeteiligung nach den §§ 90 ff. SGB VIII, TKBG, gemeinsame Empfehlungen zur Heranziehung zu den Kosten nach den §§ 90 ff. SGB VIII der Jugendämter der Länder, Einkommenssteuergesetz	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung - wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an - führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	☐	☐	☐	☒

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>	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibend guter Qualität				
	• kann sich auch kurzfristig auf organisatorische Änderungen einstellen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen in gleichbleibend guter Qualität vor				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach bestimmten Ordnungskriterien				
	• koordiniert Arbeitsabläufe und erledigt Aufgaben sach, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• handelt ressourcenorientiert und setzt auch unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• entscheidet rechtzeitig				
	• entscheidet im Rahmen der Vorgaben selbständig				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Selbstständigkeit				
	► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	☒	☐	☐	☐
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für die Bearbeitung				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• ist in der Lage, den eigenen Standpunkt zu formulieren, besitzt ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen				
	• hört in Gesprächen aufmerksam zu, ist Gesprächspartnern zugewandt, lässt ausreden und reflektiert				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, hinterfragt das eigene Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich gegenüber Kundinnen und Kunden sowie anderen beteiligten Fachkräften freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service/Dienstleistung				
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>	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll, besitzt ausreichend Flexibilität im Denken und Handeln, um auf die Bedürfnisse Anderer einzugehen				
	• geht mit Missverständnissen und Konflikten im Umgang mit Menschen verschiedener Identität konstruktiv um, vermeidet Generalisierung und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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 entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
3.3.6	Teamfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d. h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten</i>	☒	☐	☐	☐
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei, unterstützt Andere mit Informationen und Weitergabe von Wissen • arbeitet partnerschaftlich auch aufgabenübergreifend mit den Teammitgliedern zusammen, stellt im Team das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				