

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Jugend</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Sachbearbeitung im Bereich Kindertagesbetreuung, Kitagutschein und Finanzierung (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>25_120_4021-SB-Kita-EZ</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>E 6 TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	ab 11.08.2025, befristet nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG für die Dauer des Mutterschutzes/ der Elternzeit einer Mitarbeiterin bis voraussichtlich 15.11.2027
<b>Bewerbungsfrist:</b>	30.05.2025

## ARBEITSGEBIET:

Der Fachdienst Kindertagesbetreuung im Jugendamt Neukölln erstellt Kitagutscheine mit denen Kinder einen Platz in einer Kita in Anspruch nehmen können und finanziert die Kitaplätze. Für diese vielseitige und interessante Aufgabe suchen wir Sie als engagierte und leistungsfähige Kollegin bzw. engagierten und leistungsfähigen Kollegen für unser Kita-Team.

- Beratung, Antragsaufnahme, Bearbeitung und Ausstellung eines Kita-Gutscheines für Neuköllner Eltern (häufig mit Migrationshintergrund), die ihr Kind in einer Kindertagesstätte oder einer Kindertagespflege im Land Berlin betreuen lassen wollen
- Bearbeitung von Anträgen auf veränderten Betreuungsbedarf sowie sich neu ergebende Zuschläge
- Überprüfung von Zahlungseingängen, Veranlassung von Zahlungsausgängen, inklusive Vorbereitung von Mahnverfahren, Stundungen, Niederschlagungen, Erlassen
- Endgültigmachung von vorläufigen Kostenbescheiden einschließlich der Kosteneinzahlung
- Betreuung der Anwender und des lokalen Betriebes des IT-Fachverfahrens ISBJ- KiTa durch Unterstützung am Arbeitsplatz, Einweisung bei kleinen Verfahrensänderungen, Teilnahme an Informationsveranstaltungen der zuständigen Senatsverwaltung und Weitergabe an die Anwender

**Hinweis:** Es handelt sich um ein Arbeitsgebiet mit Sprechstunde.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

## WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

## QUALIFIKATIONEN

### Formale Voraussetzungen:

Verwaltungslehrgang I (VL I) **oder** eine der folgenden abgeschlossenen Ausbildungen:

- Verwaltungsfachangestellte/-r **oder**
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

### Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), der Verordnung zum Kindertagesförderungsgesetz (VO-KitaFöG), des Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG), Rahmenvereinbarung über die Finanzierung und Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen (RV-Tag)
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)

Wichtig:

- Kenntnisse des SGB I, VIII und X, AV-Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), GGO I
- Kenntnisse des KiTa-Fachprogrammes „ISBJ-KiTa“ der zuständigen Senatsverwaltung

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

### **Außerfachliche Kompetenzen:**

Unabdingbar:

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kollegen, Kunden und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie sind offen für Veränderungen und Neues (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil des Interessenbekundungsverfahrens und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

### **ANSPRECHPERSONEN:**

#### **Rund um das Aufgabengebiet:**

Frau Lieberam  
030/90239-2060

#### **Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Frau Drzewiecki  
030/90239-1256

### **BEWERBUNGSANSCHRIFT:**

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/sachbearbeitung-im-bereich-kindertagesbetreuung-kitagutsch-de-j57630.html?agid=59>

(ist auch aus dem Internet aufrufbar) über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

#### **DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:**

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

**Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.**

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:  
[www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Sachbearbeitung im Bereich Kindertagesbetreuung, Kitagutschein und Finanzierung	Ersteller: Herr Wulff (StellenZ): Jug ZF 110
	Stand: 04/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: ZF 1 Kindertagesbetreuung
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <p>Im Aufgabengebiet „<b>Kindertagesbetreuung/ Kitagutschein und Finanzierung</b>“ werden den Neuköllner Eltern Kita-Gutscheine ausgestellt, die diese für die Betreuung ihrer Kinder bei Trägern von Kindertagesstätten oder Kindertagespflegestellen Berlin weit einlösen können. Mit dem Kita-Gutschein wird sowohl der individuelle Betreuungsumfang des Kindes, als auch der monatliche Verpflegungsanteil der Eltern und der staatliche Förderungsbetrag des in Anspruch genommenen Betreuungsplatzes (ggf. erweitert um diverse Zuschläge) festgesetzt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung, Antragsaufnahme, Bearbeitung und Ausstellung eines Kita-Gutscheines für Neuköllner Eltern (häufig mit Migrationshintergrund), die ihr Kind in einer Kindertagesstätte oder einer Kindertagespflege im Land Berlin betreuen lassen wollen.</li> <li>2. Die Bearbeitung beinhaltet insbesondere die Entscheidung über <ul style="list-style-type: none"> <li>• die tägliche Betreuungsdauer des Kindes,</li> <li>• die Basisentgelte, die der Träger der Kindertagesstätte für die Betreuung monatlich erhält,</li> <li>• die Zuschläge, die der betreuende Träger aufgrund verschiedener Gegebenheiten erhält sowie</li> <li>• die Beratung von Kita-Leitungen und Trägern zur Finanzierung von Verträgen und Zuschlägen</li> <li>• die Beratung von Eltern, Kitas und Trägern sowie die Umsetzung zum Erstattungsverfahren BuT</li> <li>• die Erstellung von Sprachfördergutscheinen</li> </ul> </li> <li>3. Bearbeitung von Anträgen auf veränderten Betreuungsbedarf sowie sich neu ergebende Zuschläge.</li> </ol>
-----------	--

	<p>4. Endgültigmachung von vorläufigen Kostenbescheiden einschließlich der Kosteneinzahlung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>5. Überprüfung von Zahlungseingängen, Veranlassung von Zahlungsausgängen, inklusive Vorbereitung von Mahnverfahren, Stundungen, Niederschlagungen, Erlassen.</p> <p>6. Widerspruchsbearbeitung inklusive Abhilfebescheid bzw. Stellungnahmen für das Rechtsamt.</p> <p>7. Zusammenarbeit mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Leitungen von Kindertagesstätten und Trägern</li> <li>• der Fachsteuerung Kita und RSD, PKH, KJGD, EFB/ THFD, Bezirkskasse</li> </ul> <p>8. Die PC-Verfahren „ISBJ-KiTa“ und „ProFiskal“ müssen beherrscht oder erlernt werden. Die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen wird vorausgesetzt.</p> <p>9. Praxisanleitung von Auszubildenden und neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.</p> <p>10. Betreuung der Anwender und des lokalen Betriebes des IT-Fachverfahrens ISBJ- KiTa durch Unterstützung am Arbeitsplatz, Einweisung bei kleinen Verfahrensänderungen, Teilnahme an Informationsveranstaltungen der zuständigen Senatsverwaltung und Weitergabe an die Anwender.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p>11. Archivierung von Papierakten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Es handelt sich um ein Arbeitsgebiet mit Sprechstunde.</p>
--	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -								
	EntGr.	E 6	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>								
	Verwaltungslehrgang I (VL I) <b>oder</b> eine der folgenden abgeschlossenen Ausbildungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsfachangestellte/-r <b>oder</b></li> <li>• Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement</li> <li>•</li> </ul>								

<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse: des Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), der Verordnung zum Kindertagesförderungsgesetz (VO-KitaFöG), des Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG), Rahmenvereinbarung über die Finanzierung und Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen (RV-Tag)		X		
3.1.2	Kenntnisse des SGB I, VIII und X, AV-Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), GGO I			X	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X		
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.6	Kenntnisse des KiTa-Fachprogrammes „ISBJ-KiTa“ der zuständigen Senatsverwaltung			X	
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)		X		
3.1.8	Kenntnisse des Programms ProFiskal			X	

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		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		X		
	• 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	<b>Organisationsfähigkeit</b>	X			
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>			X	
	▶ 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				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>		X		
	▶ 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					
3.2.X	<b>Strukturiertes Handeln</b>			X	
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
• trennt wichtige von unwichtigen Informationen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>		X		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hört aktiv zu				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
• argumentiert situations- und personenbezogen					

3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	▶ 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.				
	• 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)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				X
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln					
• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann					
• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					
• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					

3.3.6	Teamverhalten		X		
	▶Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				

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