

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung im Bereich Tagesbetreuung von Kindern/ Qualitätssicherung Kindertagesstätten

Stand: November 2024	Erstellt von: Jug FS 8 Stellenzeichen	05.12.2024 Datum	Jug L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
-----------------------------	---	---------------------	--

Bereich:	Jugendamt / Tagesbetreuung von Kindern
Kapitel / Titel:	4040/ 42201 und 42801
Planstellen-Nr(n):	50051832

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung im Bereich der Tagesbetreuung

- eigenverantwortliche Planung der bezirklichen Kita- Platzakquise zur Umsetzung des bundesgesetzlichen Rechtsanspruches sowie den verwaltungstechnischen Transfer zu den Kindertagesstätten und Eltern bei der Vermittlung von Kitaplätzen
- Beratung von:
 - Eltern bei der Kitaplatzsuche, Betreuungsumfang
 - Kitaträgern und Kitas bei Anfragen zur Überbelegung in Abstimmung mit der Kitakoordination
- Bearbeitung von schriftlichen und mündlichen Anfragen aus dem Online/ Share-Postfach sowie deren Kontrolle und termingerechten Zuarbeiten (barrierefreie, adressatengerechte Verarbeitung der Daten und Informationen)
- Zuarbeiten zur Unterstützung bei der Bearbeitung von anhängigen Gerichtsverfahren
- Prüfung der Zuständigkeiten im Fachverfahren ISBJ
- Mitwirkung bei statistischen Erhebungen für eine bedarfsgerechte Angebotsstruktur gem. § 19 KitaFöG und VOKitaFöG
- Erhaltung/Förderung von Vernetzungsstrukturen Bearbeitung im Rahmen des Beschwerdemanagements mit Eltern, den Sozialarbeiter*innen der Tagesbetreuung und der Kitakoordination
- unterstützende Tätigkeiten im gesamten Bereich der Tagesbetreuung:
 - Unterstützung des Prüfverfahren zur Feststellung eines erhöhten und wesentlich erhöhten Förderbedarfs von sozialpädagogischer Hilfe

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

- in der Bearbeitung und formalen Prüfung von Anträgen in den Bereichen der Integration (A und B Status) und Kindertagespflege sowie das Fertigen von Verfügungen im Kontext des Antragsverfahrens

Wahrnehmung von Aufgaben im Landesprogramm gute gesunde Kita (LggK)

- begleitende und unterstützende Tätigkeiten zur Weiterentwicklung des Landesprogramms gute gesunde Kita im Bezirk Marzahn-Hellersdorf im Sinne einer stetigen Verbesserung von Beratungs-, Austausch- und Vernetzungsformaten für die teilnehmenden bezirklichen Kitas und zur Gewinnung weiterer Kitas am Landesprogramm (z. B. inhaltliche Recherchen, Erstellung von Infomaterialien)
- eigenständige Planung und Steuerung der Ausgestaltung von bezirklichen Veranstaltungen (Sitzungsservice) zum Zweck einer vernetzungsfördernden Ausgestaltung u.a. mit Verpflegung, Materialien für Kitas und für die bezirkliche Koordination, Örtlichkeiten/ Räume für Veranstaltungen
- Unterstützung und Abstimmung mit der Bezirkskoordination zur Erstellung von Verfügungen zum Einsatz der Finanzmittel im Rahmen der auftragsweisen Bewirtschaftung (Sachmittel und Honorarmittel)
- Vorbereitende Erstellung von Werk- und Leistungsverträgen für den Einsatz von Honorarmitteln zum Zweck für fachliche Inputs zur Gesundheitsförderung und Prävention in Kitas, als auch für Maßnahmen entsprechend den Bedarfen und Zielvereinbarungen der Einrichtungen im Rahmen der Maßnahmenplanungen im LggK
- eigenständige Wahrnehmung von Tätigkeiten nach Abstimmung mit der Bezirkskoordination im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Informationsveranstaltungen, Flyer, bezirklicher Internetauftritt, Sachberichte etc.)

Widerspruchsbearbeitung und Aktenverwaltung

- Widerspruchseingang/ Überprüfungsantrag
- Prüfung über sachliche und örtliche Zuständigkeit
- Die eingereichten Unterlagen werden auf Vollständigkeit überprüft
- Abgabe erfolgt an die Widerspruchsabteilung
- Nachbereitung
- Widerspruchsverfügung kontrollieren (Sachstand)
- Umsetzen der Widerspruchsverfügung
- Erzeugen und Versand der Widerspruchsdokumente
- Ablage in der Akte vornehmen
- Prüfung der Akten auf laufende Verträge, Bescheide, vorläufige Kostenberechnungen, Zahlungsrückstände und -guthaben
- ggf. Abforderung fehlender Unterlagen
- Archivierung

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 8 (Stadthauptsekretär/in)
EG: 8 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Fachangestellte*r für Büromanagement oder einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltungs 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 Sozialgesetzbücher (SGB)

- §§ 60,61 und §§ 65,66 67 SGB I
- §§ 20, 20a, 20b SGB V (Leitfaden Prävention)
- §1 SGB VII (gesetzliche Unfallversicherung/ Prävention, Rehabilitation, Entschädigung)
- SGB VIII (§§ 8a, 22, 23, 24, 35, 86), § 45 SGB VIII Betriebserlaubnis (Regelung für Ausnahmegenehmigungen bei der Platzbelegung (Überbelegung))
- §2 SGB IX i.V.m. § 99 SGB IX, SGB XII, SGB X

☐ ☐ ☒ ☐

3.1.2 Tageseinrichtungen

Kindertagesstättenförderungsgesetz (KitaFöG; VOKitaFöG), z. B.:

- § 4 (7) VOKitaFöG
- § 6 und § 11 KitaFöG i.V.m § 16 (1) VOKitaFöG/
- §1 (4) i.v.m. § 10 (5) KitaFöG
- Gewährleistungsverpflichtung zum Rechtsanspruch auf einen Kitaplatz
- §5 (1) SchulG und § 3 (5) GSV
- §§ 4, 5, 8, 16 QV-Tag (Vereinbarung über die Qualitätsentwicklung in Berliner Kindertageseinrichtungen)
- §15 SchulFöV, §9 VOKitaFoG, 9 Abs.2 VOKitaFö, §6 (3), (4), (5) VO KitaFöG, §§3,4,5,7,23,26 KitaFöG, Qualitätsvereinbarungen für Tageseinrichtungen (QVTag), Rahmenvereinbarung für Tageseinrichtungen (RVTag), Berliner Bildungsprogramm, Staatsvertrag zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung, Regelungen für Ausnahmegenehmigung bei der Platzbelegung (Überbelegung), Regelung zur Kooperationsvereinbarung zur Nutzung von Kontingentplätzen zwischen dem Jugendamt M-H und den Kindergärten NordOst (Eigenbetrieb)

☐ ☒ ☐ ☐

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

Gewichtungen*

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

3.1.3	Entwicklungspsychologische Grundlagen	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse zu den entwicklungspsychologischen Grundlagen der Kinder in der Altersgruppe 0 bis 6 Jahre.				
3.1.4	Verfahrensweisen im Kinderschutz	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse der berlinweiten und bezirklichen Verfahrensweisen im Kinderschutz				
3.1.5	sozialräumliche Orientierung	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse zur Sozialraumorientierung, über Angebotsstrukturen der kooperierenden Institutionen, Fachberatungen und Fachabteilungen im Bezirk				
3.1.6	Weitere Rechtsgrundlagen und Kenntnisse	☐	☒	☐	☐
	§§ 1,2,3,4,5 TKBG, SopädVO, Einkommenssteuergesetz (Estg), Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) Kenntnisse der DIN- 5008 (Schreib und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung)				
3.1.7	Fachsoftware	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ISBJ Kitafachverfahren und Olmera				

	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.8	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes und des Jugendamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG, VwGO)				
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
	GGO I und GGO II				
3.1.11	Haushaltsrecht	☐	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.12	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				

Gewichtungen*

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

3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2 Persönliche Kompetenzen

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				

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
- > 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