



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 08/25 erstellt von (Stellenzeichen) : Jug TB L

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Fachdienst Kindertagesbetreuung

## 1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**Sachbearbeitung im Fachdienst Kindertagesbetreuung für die Aufgabengebiete Gutscheine für Tagesbetreuung und EFöB (Bedarfe und Verträge) sowie Kostenbeiträge und Bildung und Teilhabe.**

- Beratung der Eltern und anderer berechtigter Personen zu Rechtslage, Fördermöglichkeiten und zum Antragsverfahren, Erteilung von Sachauskünften
- Zuständigkeitsprüfung
- Überprüfung, Annahme und Bearbeitung von Anträgen auf Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen, Kindertagespflege und ergänzender Förderung und Betreuung an Grundschulen, Gutscheinerstellung
- Auslösen/Versandt von Sprachförderungsgutscheinen nach erfolgter Förderfeststellung durch das Schulamt
- Ermittlung und Festsetzung der Kostenbeiträge und Einrichtung des Personenkontos
- Überprüfung der vorläufigen Kostenfestsetzung, Erstattung oder Einziehung der neu errechneten Kostenbeiträge für bereits abgelaufene Betreuungszeiträume in laufenden Fällen, Überwachung der Zahlungseingänge, Verrechnung und gegebenenfalls Auszahlung von Guthaben
- Registrierung, Bedarfs- und Laufzeitanpassung von Betreuungsverträgen Rückforderung von Leistungen
- Eingabe von Ansprüchen im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepakets (BuT) für den Bereich Kindertagesstätten, Kindertagespflege und EFöB
- Einpflegen von Ergänzungs-, Sonder-, Doppelbetreuungsgutscheinen, Förderbedarfen, Zuschlägen, Härtefällen nach erfolgter Befürwortung durch die Fachberatung oder Entscheidung der Hauptsachbearbeitung
- Einpflegen von Förderbedarfen, Zuschlägen, Härtefällen
- Kündigung im Bedarfsfall
- Abschluss und Anpassung von Betreuungsverträgen für die ergänzende Förderung und Betreuung an Grundschulen sowie Zahlbarmachung
- Auslösen des Kostenbeitragsbescheides und Zahlungsüberwachung
- Kosteneinziehung bei laufenden Betreuungsverträgen
- Vertragskündigungen ausführen aufgrund diverser Sachverhalte

- Erste Überprüfung bei Widersprüchen und Bescheidung bei Abhilfe
- Beratung und Betreuung aller am Verwaltungsverfahren Beteiligten
- Anwendung aller zur Verfügung stehenden IT-Fachverfahren (hauptsächlich ISBJ Kita, ProFiskal, MACH)
- Sicherstellung der Spätsprechstunde

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

### Bewertung

Entgeltgruppe: 6 TV-L ...  Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 7  Bewertungsvermutung

### 2. Formale Anforderungen:

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Laufbahngruppe 1  zweites Einstiegsamt

des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

(Tarif)beschäftigte:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation

bei einer solchen Ausbildung **außerhalb** der öffentlichen Verwaltung muss zusätzlich praktische Erfahrung aus einer Tätigkeit, ggf. einem Praktikum, in der öffentlichen Verwaltung vorliegen oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I)

Gewichtungen entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

#### Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>2</b>
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse der relevanten Regelungen der Sozialgesetzbücher I, II, VIII, X, XII, Bundeskindergeldgesetz (BKGG), Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), Kindertagesförderungsverordnung (VOKitaFöG), Rahmenvereinbarung über die Finanzierung und Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen (RV-TAG), Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG), Staatsvertrag zw. dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung, Vereinbarung über die Qualitätsentwicklung in Berliner Kindertagesstätten (QV-TAG), Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe (AV Zust-Jug), Gesetz zur Änderung des Schulgesetzes, des Kindertagesförderungsgesetzes und weiterer Gesetze zur Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepakets - BuT	<b>3</b>
3.1.3.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (z.B. ISBJ - Kita, ISBJ- EuD, Profiskal bzw. MACH)	<b>3</b>
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse LHO, AV LHO und dazugehöriger Vorschriften	<b>2</b>
3.1.5.	Kenntnisse zum Datenschutz	<b>2</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten</li> <li>• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> </ul>	
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• arbeitet vorausschauend</li> </ul>	
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse</li> <li>• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>	
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind</li> </ul>	

3.2.5.	<b>Medien- und Digitalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein</li> <li>• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche</li> <li>• arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese</li> </ul>	

3.2.6.	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen</li> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>• achtet auf die eigene Resilienz und nutzt ggf. die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements</li> </ul>	

3.2.7.	<b>Selbstständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte</li> <li>• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür</li> <li>• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften</li> <li>• lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen</li> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> </ul>	

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen</li> </ul>	
3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>	
3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab</li> <li>• vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>	

3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> <li>• reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul>	

3.3.6.	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder</li> <li>• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein</li> </ul>	

3.3.7.	<b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus</li> <li>• kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen</li> </ul>	

3.3.8.	<b>Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich</li> <li>• reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich</li> <li>• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft</li> </ul>	