



## Anforderungsprofil

Stand: 5. Mai 2023  
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 - Verwaltungsdienst Kindertagespflege

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

#### **Sachbearbeitung in der Kindertagespflegeverwaltung**

**Die Kindertagespflege** ist eine Alternative zu den Kindertagesstätten und stellt ein besonders familiennahes Betreuungsangebot dar. Den Eltern wird auf Antrag ein sog.utschein für die Betreuung in einer Tagespflege in Berlin oder Brandenburg ausgestellt. Die Betreuungsleistung, die durch die Kindertagespflegepersonen (TP) erbracht wird, wird finanziert und erfolgt im Wege eines Vertrages, der zwischen Jugendamt Lichtenberg und Kindertagespflegepersonen geschlossen wird.

Die **ergänzende Tagespflege** ist ein Betreuungsangebot für Elternteile, die u.a. in Schichten arbeiten. Die Betreuung erfolgt in der Regel im elterlichen Haushalt durch eine Privatperson, die entsprechend nach Prüfung des Bedarfsumfanges entsprechend der Ausführungsvorschrift finanziert werden.

- informieren und beraten Kindertagespflegepersonen sowie Eltern
- prüfen örtliche Zuständigkeit nach SGB VIII, AV Zust Jug oder AV Zust Soz des Verwaltungsdienstes Tagespflege Lichtenberg
- erstellen und bearbeiten Bedarfsbescheide (Gutscheine) und Betreuungs- und Pflegeverträge gem. der für das Sachgebiet maßgeblichen Vorschriften, schließen Verträge mit Tagespflegepersonen und Eltern ab und beenden diese
- erstellen Änderungsberechnungen bei Erhöhung/Minderung der Betreuungsbedarfe, einschließlich entsprechender Vertragsänderungen
- verwalten und bearbeiten sämtliche Kosten für Berliner, Brandenburger und ergänzend tätiger Kindertagespflegepersonen, z.B. werden hälftige Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge sowie hälftige Beiträge für Altersvorsorge angewiesen
- pflegen die Datensätze in ISBJ
- weisen Entgelte und Sachkostenpauschalen an Kindertagespflegepersonen an
- prüfen und weisen Ansprüche auf Zusatzleistungen, z.B. für Mietzuschüsse oder für Unfallversicherungen an
- ziehen Kosten ein, schließen und überwachen Ratenzahlungen, leiten Mahnverfahren und Vollstreckungen ein
- berechnen Vertretungsgelder durch Urlaub und Krankheit der Tagespflegepersonen
- entscheiden über das Einleiten von Mahnverfahren sowie ggf. damit verbundener Kündigung von Betreuungsverträgen



- bezahlen Rechnungen für wiederkehrende Zahlungen oder in Sonderfällen, auch bei Bedarf die Entgelte und Sachkostenpauschalen an die Tagespflegepersonen per Einzelanweisung, weisen einzeln z.B. die Ausstattungen für Kindertagespflegestellen an (Mittelbewirtschaftung)
- berücksichtigen Bundesinvestitionsmittel für den Ausbau von Kindertagesstätten
- überprüfen Widersprüche zur Kostenfestsetzung einschließlich sachlicher Aufbereitung zur Entscheidungsvorlage und ggf. wird über Abhilfe entschieden
- nehmen an Berlinweiten Gremien zum fachlichen Austausch teil
- kooperieren mit angrenzenden Fachdiensten (Teilhabefachdienst, Regionaler Dienst, Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung) und Abteilungen, anderen Behörden, Sozialversicherungsträgern etc.
- beherrschen die Anwendung ISBJ E & D und Berichtsportal sowie Profiskal Ausgaben und Einnahmen an
- arbeiten neue Mitarbeiter\*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 TBxx

Bewertung des Aufgabengebietes:

E9a

A8

**Text GVPl:**

Erledigung aller anfallenden Aufgaben im Rahmen der Sachbearbeitung Tagespflegeverwaltung mit dem Fachverfahren ISBJ-Kita und E & D; Zuständigkeitsprüfung gem. SGB VIII, AV ZustJug und AV Zust Soz; Mittelverwaltung und Anweisen für Kosten der Tagespflege, Vertragswesen: Bedarfsfeststellung/Bescheiderteilung; Registrierung der Verträge und Kündigungen; Kostenbeteiligung; Kosteneinzahlung; Zeichnungsbefugnis entsprechend besonderer Vorschriften, Anordnungsbefugnis in Höhe bis 5000,00 €; rechtsgeschäftliche Vertretung entsprechend der Festlegungen; Einarbeitung von neuen Kollegen/innen

2.

**Formale Anforderungen**☐ Beamtinnen/Beamte:

- ☐ Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung „allgemeiner Verwaltungsdienst“

☒ Tarifbeschäftigte :

☒ abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. vergleichbarer Abschluss (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)

**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 Fortbildung ISBJ Tagespflege (ISBJ E & D), Profiskalkurse zu Ausgaben und Einnahmen



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse: BGB, SGB I bis XII, Haushaltsrecht sonstige Kenntnisse: KitaFöG, VOKitaFÖ, TKBG, SchulG, AV Kindertages- pflege	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen [zutreffende Fach- bzw. Rechtsmaterie ergänzen]</li><li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li><li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgaben- gebieten</li></ul>				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li><li>kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li><li>kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbeleh- rungen und deren Folgen</li><li>kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li><li>kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens</li></ul>				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutz- rechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU- Datenschutzgrundverordnung</li><li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li><li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabenge- bieten</li></ul>				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li><li>geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li><li>beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li><li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li></ul>				
3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in Methoden der Gesprächsfüh- rung, Deeskalations- und Verhandlungsstrategien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li><li>überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li></ul>				



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • setzt sinnvolle Prioritäten • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher •				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein •				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent •				



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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 • •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------