

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 04/2024

erstellt von: Hr. Schütz/Fr. Beltchev

Stellenzeichen: Jug 4000, Jug 4100

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung in der Fachgruppe Kindertagesbetreuung	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt - Fachgruppe Kindertagesbetreuung	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- selbstständige Bearbeitung von Anträgen zur Förderung von Kindern in Kindertageseinrichtungen nach dem Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG) und zur ergänzenden Förderung und Betreuung nach dem Schulgesetz an allgemeinbildenden Schulen
- Beratung der Antragsteller
- Prüfung von Anspruch, Bedarf und Betreuungsumfang
- Bescheiderteilung (Gutschein) für Kita-oder Hortbetreuung
- Prüfung und Festsetzung der Kostenbeteiligung nach dem Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG)
- Registrierung der Verträge und Kündigungen
- Einziehung der Kostenbeiträge, soweit dies nicht durch den Träger der Einrichtung erfolgt
- Endgültigmachungen vorläufiger Kostenfestsetzungen, daraus resultierend, die Verrechnung sich verändernder Elternbeiträge für vergangene Zeiträume
- jährliche Überprüfung der Einkommensverhältnisse der Kostenbeitragspflichtigen, daraus resultierend, die Verrechnung sich verändernder Elternbeiträge für zukünftige Zeiträume
- Vereinbarung von Ratenzahlungen, Stundungen
- Vorbereitung von Härtefällen
- Bearbeitung von Härtefällen
- Fertigen und Schlusszeichnen von rechtsmittelfähigen Bewilligungs-, Ablehnungs- und Kostenbescheiden
- Überprüfung von Zahlungseingängen, Veranlassung von Zahlungsausgängen,
- Mahnverfahren und Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, Entscheidung über Stundungen und Ratenzahlungsvereinbarungen, Vorbereitung von Niederschlagungen, Erlassen
- Anmeldung von Forderungen im Insolvenzverfahren
- Vorbereitung von Widerspruchsverfahren

Bewertung	
Entgeltgruppe:	E6
Besoldungsgruppe:	A7

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) für den nichttechnischen Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Abschluss des Verwaltungslehrganges I

oder

- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann

oder

- abgeschlossene Ausbildung **sowie** mehrjährige Berufserfahrung in einem Tätigkeitsfeld der allgemeinen Verwaltung des öffentlichen Dienstes

von Vorteil:

- Berufserfahrungen im Bereich der Kindertagesbetreuung und den damit verbundenen Rechtsgrundlagen
- Erfahrung in der Arbeit mit Publikum

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse der Sozialleistungen, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG) sowie VO KitaFöG • Tageskostenbeteiligungsgesetzes (TKBG) • Schülerförderungs- und -betreuungsverordnung (SchüFöVO) • EinkommensteuerG • Sozialgesetzbuch (SGB) VIII sowie SGB I und SGB X 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse von IT-Fachverfahren: <ul style="list-style-type: none"> • ISBJ-Kita • ProFiskal 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Beratungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung im Umgang mit Bürgern 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsrecht (LHO) • Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► 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"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• 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				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum