

Sachbearbeitung in der Gutscheinstelle (ab Elternkostenpflichtiger-Klassenstufe) sowie Kosteneinziehung ergänzender Förderung und Betreuung

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt/Tages- und Hortbetreuung

Datum: 14.03.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 072-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung in der Gutscheinstelle (ab Elternkostenpflichtiger-Klassenstufe) sowie
Kosteneinziehung ergänzender Förderung und Betreuung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E8 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Jug TB/GS 600

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Allgemein

- Sachbearbeitung nach dem Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), Verordnung zum Kindertagesförderungsgesetz (VO KitaFöG), Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG) sowie der Schülerförderungsverordnung (SchüFöVO)
- Verhandlung und Beratung der Eltern/Sorgeberechtigten im laufenden Verfahren
- Beratung der Personensorgeberechtigten in Angelegenheiten der ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB)
- Post- und Aktenbearbeitung / Archivierung
- Bearbeitung eines Antrages (oder Folgeantrages) auf eFöB
- Statusprüfung und Bearbeitung von A+B-Kindern
- Bearbeitung von Bildungs- und Teilhabeanträgen (BuT)
- Vorbereitung von Widerspruchsverfahren (Abhilfebescheid oder Zuarbeit für den 1. Sachbearbeiter*in)
- Teilnahme an fachbezogenen Arbeitsgruppen
- Computerarbeitsplatz / Anwendung IT-Fachverfahren (z.B. ISBJ-Kita, ProFiskal, ab 2025 Mach)
- Einarbeitung von Zuschlägen im Fachverfahren nach Zuarbeit der KBE
- Schlusszeichnung / Anordnungsbefugnis gemäß geltender Geschäftsanweisung, soweit nicht Fachvorgesetzten vorbehalten

2. Kostenbeteiligungspflichtige ergänzende Förderung und Betreuung

- Bedarfsprüfung ab kostenbeteiligungspflichtiger - Klassenstufe (Prüfung notwendiger Unterlagen lt. gesetzlichen Vorgaben, u.a. Arbeitsverträge und Einkommensnachweise) sowie Rechtsanspruchsprüfung nach gesetzlicher Grundlage
- Jährliche Prüfung und Berechnung der laufenden Kosten entsprechend der gesetzlichen Grundlagen (Kostenfestsetzungsbeschluss) sowie Überprüfung der Kostenfestsetzungen
- Erteilung des Bedarfsbescheides
- Vertragsabschluss und Vertragsregistrierung bei kommunalen Schulen sowie Vertragskündigung

3. Kostenfestsetzung und Einziehung

- Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Kosteneinziehung (laufendes und abgeschlossenes Verfahren / Einnahme und Ausgabe)
- Anfordern des einkommenssteuerpflichtigen Einkommens der Kostenbeteiligungspflichtigen und festlegen der Höhe des zugrunde zulegenden Einkommens für die Kostenbeteiligungspflichtigen
- Berechnen unter Berücksichtigung von Ermäßigungstatbeständen (Geschwisterermäßigung, Pflegekinder, unterhaltspflichtige minderjährige Angehörige außerhalb des Haushalts), Prüfung von Härtefällen
- Endgültige Festsetzung von vorläufigen Kostenbescheiden einschließlich der Bescheiderteilung sowie abschließende Bearbeitung der Ausgleichselemente (Geltendmachung von Nachforderungen aus Kostenbeiträgen/Auszahlen von zu viel vereinnahmten Kostenbeiträgen)
- Jährliche Überprüfung der Einkommensverhältnisse der Kostenbeteiligungspflichtigen gemäß gesetzlicher Grundlage
- Vertragskündigung bei Zahlungsrückständen
- Veränderung von Ansprüchen nach § 59 LHO (Stundung, Niederschlagung, Erlass)

- z.B. Abschluss von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Einziehung von öffentlich-rechtlichen Forderungen und ggf. deren zwangsweise Durchsetzung (z.B. Antrag auf Erlass eines PfÜB, Vollstreckungsersuchen an das Finanzamt über die Bezirkskasse, Immobiliervollstreckung etc.), Einzug von Rücklastschriftgebühren
- Regelmäßige Zahlungskontrolle (Überwachung)

4. Bundesländerübergreifende Antragsbearbeitung (Kita/eFöB) und Kostenerstattung bei ergänzender Förderung und Betreuung

- Antragsbearbeitung
- Geltendmachung von Kostenübernahmen gegenüber dem Land Brandenburg gemäß Staatsvertrag Berlin-Brandenburg bzw. gegenüber einem anderen Bundesland (Kind aus anderem Bundesland in Berliner Kita sowie anderen Kindertagesbetreuungen)
 - Anmeldung des Kostenerstattungsanspruchs gegenüber dem anderen Jugendhilfeträger
 - Überprüfung der Zahlungseingänge von Gemeinden
- Bearbeitung von Kostenübernahmeersuchen aus dem Land Brandenburg gemäß Staatsvertrag Berlin-Brandenburg (Berliner Kind in Kita/Kindertageseinrichtungen des anderen Bundeslandes) bzw. von einem anderen Bundesland
 - Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen für Berliner Kinder in Brandenburger Kita/ Kindertageseinrichtungen, einschließlich der Bedarfsfeststellung und Kostenbeteiligung, Erstellung von Brandenburg-Gutscheinen für die Antragstellenden/ Personensorgeberechtigten und Abgabe von Kostenübernahmeerklärungen gegenüber dem Land Brandenburg
 - Prüfung von Anträgen auf Kostenübernahme anderer Bundesländern
 - Erteilung bzw. Ablehnung von Kostenanerkennnissen, Zahlbarmachung im IT-Verfahren für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ProFiskal alt; Mach-neu)

5. Pflege der Batch-Input-Liste

- Systemtechnische Fehlerbehebung (manuelle/händische) von unklaren Buchungsfällen in den aktuellen IT-Fachprogrammen
- Regelmäßige Pflege der Liste

6. Praxisanleitung

- Praxisanleitung für neue Beschäftigte / Auszubildende / Praktikant*innen

2. Formale Anforderungen

Tarif- beschäftigte:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, zur / zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I in Betracht.

Darüber hinaus ist/sind:

- Einschlägige Berufserfahrung in der Leistungs- und/oder Sozialverwaltung erwünscht.
- Kenntnisse des Haushaltsrechts sowie der aktuellen IT-Anwendung erwünscht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	• verfügt über vertiefte Rechtskenntnisse im Bereich der Kindertagesbetreuung (Kita und ergänzende Förderung und Betreuung) u.a. • TKBG • KitaFöG • VOKitaFöG • SchüFöVO • HUmsG BE • SGB I; II, VIII; X; XII • VwVfG • VwGO • VwZG • VwVG • ZPO • BGB • Staatsvertrag
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in den aktuellen Spezialsoftwareprogrammen oder Fachverfahren, wie z.B. ProFiskal + ISBJ-Kita
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
► 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.	
• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck sowie bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen	
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
• kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen oder zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.2.5 Beratungsfähigkeit	
► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch	

		Note:
	• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit	
3.2.6 Informationsverhalten	▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	
	• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend, adressatengerecht und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig	

		Note:
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.	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	► 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	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen, fair und partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft				X
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.6 Informationsverhalten		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------