

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Jugend, Familie und Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt / Tages- und Hortbetreuung

Datum: 24.03.2026
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 035-2026

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:	Bes.Gr. A8 / EG E8 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Jug TBGS 600

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Kostenbeteiligungspflichtige ergänzende Förderung und Betreuung (eFöB)

- Sachbearbeitung nach dem Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG), Verordnung zum Kindertagesförderungsgesetz (VO KitaFöG), Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz (TKBG) sowie der Schülerförderungsverordnung (SchüFöVO)
- Beratung der Personensorgeberechtigten und Trägern in Angelegenheiten der ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB)
- Bearbeitung von kostenbeteiligungspflichtiger ergänzender Förderung und Betreuung incl. Vertragsabschluss bzw. - Vertragsregistrierung
- Vorbereitung von Widerspruchsverfahren (Abhilfebescheid oder Zuarbeit für die 1. Sachbearbeitung)

2. Kosteneinzahlung

- Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Kosteneinzahlung (laufendes und abgeschlossenes Verfahren) sowie regelmäßige Zahlungskontrolle
- Vertragskündigung bei Zahlungsrückständen
- Ausübung des Mahn- und Vollstreckungswesen

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

- Geltendmachung von Kostenübernahmen gegenüber dem Land Brandenburg gemäß Staatsvertrag Berlin-Brandenburg bzw. gegenüber einem anderen Bundesland (Kind aus anderem Bundesland in Berliner Kita/Tageseinrichtung/eFöB)
- Bearbeitung von Kostenübernahmeersuchen aus dem Land Brandenburg gemäß Staatsvertrag Berlin-Brandenburg (Berliner Kind in Kita/Tageseinrichtung/eFöB des anderen Bundeslandes) bzw. von einem anderen Bundesland

6. Praxisanleitung

- Praxisanleitung für neue Beschäftigte / Auszubildende / Praktikant*innen

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

<u>Beamte*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Versicherungen und Finanzanlagen, Kauffrau/ Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/n, Rechtsanwaltsfachangestellte/n, Steuerfachangestellte/r, oder Sozialversicherungsfachangestellte/r <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
<u>Darüber hinaus</u> <u>ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen in der Berechnung von Kosten, Gebühren, Beiträgen oder Mahn- und Vollstreckungswesen erwünscht• Erfahrungen in der Prüfung und Bearbeitung von Anträgen oder vergleichbaren Sachbearbeitungsvorgängen erwünscht

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

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über vertiefte Rechtskenntnisse im Bereich der Tages- und Hortbetreuung u.a. <ul style="list-style-type: none"> • TKBG • KitaFöG • VOKitaFöG • SchüFöVO • HUmsG BE • SGB I; II, VIII; X; XII • VwVfG • VwGO • VwZG • VwVG • ZPO • BGB • Staatsvertrag
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Fachverfahren und Spezialsoftware, z.B. ISBJ-Kita2.0, HKR-Mach

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

3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> bereitet Informationen und Sachverhalte adressatengerecht auf 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden plant vorausschauend und zielorientiert teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen oder vereinbarten Terminen vor reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand setzt sich realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen entscheidet angemessen zeitnah 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote und Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 	
3.2.6 Informationsverhalten		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

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

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • lässt konstruktive Kritik anderer zu • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend; bleibt sachlich und sucht nach tragfähigen Kompromissen sowie Lösungen 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung und vermittelt den Gedanken an Kundenorientierung • 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 	
3.3.4	Diversity-Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 und Förderung Benachteiligter ein 	

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

	3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe 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		
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	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
------------------	-------------	------------------	-----------------