

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Kindertagespflege und Staatsvertrag Begr. A7 LVO-AVD bzw. EG 6 einzige Fgr. Teil I EntgO zum TV-L			
Stand: 07/2023 Ersteller/in: Jug ISP De (BearbeiterZ)			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend
Bereich: Jugendamt - Fachservice Trägerfinanzierung
Kapitel: 4021
Titel: 42801
Planstellennummer: 5008 1380, 5008 1617

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
	Bearbeitung von länderübergreifenden Unterbringungen in Kindertagesbetreuung • Ausführung des Staatsvertrages zwischen den Ländern Berlin und Brandenburg • Bearbeitung von länderübergreifenden Unterbringungen in Kindertagesbetreuung und eFöB in weiteren Bundesländern • Prüfung, Bewilligung und Bescheiderteilung der Kindertagesbetreuung und sowie Vertragsabschluss eFöB • Bearbeitung von Kostenübernahmen und Kostenerstattungen • Eingabe und Bearbeitung der Vorgänge in den Fachverfahren ISBJ-KiTa und MACH • Kosteneinzahlung und Überwachung der verfügbaren Mittel Bearbeitung der Kindertagespflege in Berlin und in Brandenburg sowie ergänzende Kindertagespflege • Eingabe der Daten des gültigen „Berlinpasses-BuT“ für Kinder in Kindertagespflege und Zahlbarmachung • Vertragsabschluss mit den Kindertagespflegestellen, sowie den Kostenbeteiligungspflichtigen • Prüfung und Finanzierung der Kindertagespflegestelle • Beratung zur Finanzierung der Kindertagespflegestellen • Rückforderung von Entgelten bei Überzahlung der Kindertagespflegestellen (z.B. Fehlzeitenabrechnung) • Bearbeitung und Überprüfung der Zahlung der entgelte an Brandenburger Kindertagespflegestellen • Kosteneinzahlung und Überwachung der verfügbaren Mittel • Eingabe und Bearbeitung der Vorgänge in den Fachverfahren ISBJ-KiTa • Antragsbearbeitung der ergänzenden Kindertagespflege Bearbeitung von Abrechnungen zu Leistungen der Bildung und Teilhabe • Prüfung und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Angaben der Träger • Eingabe der Daten des gültigen „Berlinpasses-BuT“ für Kinder in Kindertagespflege und Zahlbarmachung

2.	Formale Anforderungen <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes gemäß § 7 LfbG <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büro-kommunikation /-management; Verwaltungslehrgang I oder Angestellte mit Erfahrungen im Bereich Kitagutschein/eFöB
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Staatsvertrag; SGB VIII, IX, X; Bildungs- und Teilhabepaket (BuT); Bundeskindergeldgesetz (BKGG); KitaFöG; VO KitaFöG; TKBG; AV Kindertagespflege; Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG); Schulgesetz; Schülerverordnung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung sowie des Verwaltungshandeln, GGO I, VwVfG, VwGO, Haushaltsrecht, Anwendungsbereite Kenntnisse im Sozialdatenschutz	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Allgemeine IT-Kenntnisse Sicherheit im Umgang mit IT-Programme (Word, Excel, Outlook), ISBJ-Kita, ISBJ-Berichtswesen, E&D Kita und MACH	☐	☒	☐	☐

*)		4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen • behält in Stresssituationen den Überblick • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein	☒	☐	☐	☐

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	• greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• handelt situationsgerecht				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• verhält sich höflich und freundlich				
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.	☐	☐	☒	☐
	• geht mit Konflikten und Missverständnisse konstruktiv um				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
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.	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

	• vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen • zeigt Einfühlungsvermögen (kann sich in andere hineinversetzen und erfasst deren Gefühle und Bedürfnisse)				
3.3.6	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	☐	☒	☐	☐
	• informiert für Kunden/Kundinnen verständlich • berät umfassend und zeigt Alternative auf • informiert über rechtliche Grundlagen				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	☐	☒	☐	☐
	• vertritt Teamentscheidungen nach außen • stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder – unabhängig von Hierarchieebenen				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen