

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
1	Kaufmännische Geschäftsleitung	Kfm GL		Päd GL	X		1,00
	<p>Führung des Betriebs als erste/r Geschäftsleiter/in, insbesondere Verantwortung für den kaufmännischen Geschäftsbereich; Vertretung Berlins in allen die Aufgaben/den Zuständigkeitsbereich des/der kaufmännischen Geschäftsleiters/in betreffenden Angelegenheiten des Eigenbetriebs gemeinsam mit dem/der pädagogischen Geschäftsleiter/in bzw. einer beauftragten Dienstkraft; Vorsitz in der Geschäftsleitung und Entscheidung bei Stimmengleichheit; Dienstvorgesetztenfunktion für alle Beschäftigten des Eigenbetriebs, Wahrnehmung der Dienstaufsicht über die Beschäftigten und Beamten (bei den Beamten im Zusammenwirken mit dem Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin wegen der fehlenden Dienstherreneigenschaft des Eigenbetriebs); Fachvorgesetztenfunktion für die Beschäftigten der Verwaltungsbereiche Finanzen, Personal, Infrastruktur sowie der Stabsstellen (Anleitung, Unterstützung und fachliche Begleitung, Führen von Personalentwicklungsgesprächen* sowie von BEM-Gesprächen*); Unbeschränkte Anordnungsbefugnis innerhalb des Zuständigkeitsbereichs; Verantwortung für die innere Organisation und die laufende Betriebsführung; Festlegung der Unternehmensstrategie und Geschäftspolitik; Kontinuierliche Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation des Eigenbetriebs begleitet durch Instrumente des Change Managements; Gesamtverantwortung für die Entwicklung und Umsetzung eines gesamtbetrieblichen Qualitätsmanagementsystems; Wettbewerbsfähige Gestaltung des Eigenbetriebs in finanzieller und qualitativer Hinsicht, insbesondere Bewertung, Überwachung und Weiterentwicklung des Betreuungsangebotes sowie Festlegung einer optimalen Auslastung der Einrichtungen; Planung und Weiterentwicklung des Unternehmens, einschließlich der Planung von Investitionen und Personal; Gesamtverantwortung für das Ideen- und Bewerbermanagementverfahren; Festlegung von Grundsätzen zur Personalführung und -entwicklung sowie zur Erstellung von Mitarbeiterbeurteilungen; Verantwortung für die Erstellung von Zielvorgaben und Verfahrensregelungen für die Einrichtungen unter Berücksichtigung pädagogischer Grundsätze in Abstimmung mit dem/der pädagogischen Geschäftsleiter/in; Verantwortung für die Erstellung des Wirtschaftsplans (bestehend aus Erfolgsplan und Finanzplan mit Erläuterungen einschließlich des Stellennachweises); Verantwortung für die Aufstellung des Jahresabschlusses (bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang) und Lageberichts; Verantwortlich für die Einhaltung rechtlicher, fachinhaltlicher und methodischer Standards im Eigenbetrieb; Berichterstattung und Kommunikation gegenüber dem Verwaltungsrat sowie Kooperation mit den beteiligten Bezirksämtern, Bezirksverordnetenversammlungen und Jugendhilfeausschüssen; Vertretung der Geschäftsleitung in Gremien; Zentrale Ansprechperson in der Funktion als Dienstvorgesetzte/r für die Beschäftigtenvertretungen im Rahmen ihrer Beteiligungsrechte.</p>						
	Dr. Schmidt, Kathrin						
2	Sekretariat kaufmännische Geschäftsleitung	Kfm GL Sekr		Päd GL Sekr	X		1,00
	<p>Allgemeine Assistenzaufgaben für die kaufmännische Geschäftsleitung, insb. Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz, Kommunikation intern und extern; administrative Aufgaben; Terminmanagement, Vor- und Nachbereitung von Terminen, insbesondere Einholung von Informationen sowie Vorbereitung von Präsentationen und Sitzungsunterlagen; Aufgabennachverfolgung; Dokumentenverwaltung; Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, redaktionelle Betreuung des Webauftritts; Organisation von Veranstaltungen.</p>						
	Jovanovic, Jasmina						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
3	Referent/in kaufmännische Geschäftsleitung	Kfm GL Ref		Contr	X		1,00
	<p>Unterstützung und Beratung der kaufmännischen Geschäftsleitung bei strategischen Aufgaben im Tagesgeschäft; Organisationsentwicklung (Leitung von Projekten zur aufbau- und ablauforganisatorischen Entwicklung), unbeschränkte Vertretungsvollmacht in allen Angelegenheiten des Eigenbetriebs gemeinsam mit einem/einer Geschäftsleiter/in; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Erarbeitung und Pflege eines Organisationshandbuchs; Koordination von Aufbau, Implementierung, Umsetzung und Überwachung der Einhaltung des Qualitätsmanagementhandbuchs für den Eigenbetrieb; Entwicklung eines Verfahrens zum Ideen- und Beschwerdemanagement; Sicherstellung des Vertragsmanagements des Eigenbetriebs, insbesondere Gewährleistung der Datenpflege und -aktualität in den Systemen, Erarbeitung und Fortschreibung von Standardverträgen; Verantwortlich für den Bereich Compliance (Compliance-Beauftragter), Gewährleistung der Compliance-Konformität des Eigenbetriebs (Entwicklung von Richtlinien, Überwachung der Umsetzung und Einhaltung); Sicherstellung der Konformität mit den einschlägigen Datenschutzbestimmungen in Zusammenarbeit mit der/dem externen Datenschutzbeauftragten; Erfüllung von Sonderaufgaben; Unterstützung bei der Berichterstattung gegenüber dem Verwaltungsrat sowie bei der Kooperation mit beteiligten Bezirksämtern, Jugendhilfeausschüssen und Bezirksverordnetenversammlungen, Gremienarbeit.</p>						
	El-Khatib, Ali						
4	Controlling	Contr		Kfm GL Ref	X		1,00
	<p>Analyse betriebswirtschaftlicher Kennzahlen, Marktdaten und Geschäftsergebnisse; Gewährleistung von Transparenz in den Geschäftsabläufen; Entwicklung und Einsatz von Systemen zur Planung, Steuerung und Kontrolle des betrieblichen Leistungsprozesses; Organisation eines bereichsübergreifenden Berichtswesens und Ausbau zu einem Informationsmanagementsystem; Bereitstellung Auswertung Zu-/Abgänge I-Kinder für Personalwirtschaft; Aktualisierung der Kinder- und Personalzahlen (Soll-Ist-Vergleich); Erarbeitung von Abweichungsanalysen; Aufbereitung der zur Verfügung stehenden Daten und Erstellung von Berichten und Statistiken; Erstellung von Prognosen über den zu erwartenden Geschäftsverlauf und Vorschlag von Maßnahmen zur Vermeidung von Fehlentwicklungen; laufende Beratung der Geschäftsleitung und Aufzeigen erforderlicher Handlungsbedarfe; Erfüllung von Sonderaufgaben.</p>						
	N.N.						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
5	Pädagogische Geschäftsleitung	Päd GL		Kfm GL	X		1,00
	<p>Führung des Betriebs als zweite/r Geschäftsleiter/in, insbesondere Verantwortung für den pädagogischen Geschäftsbereich; Vertretung Berlins in allen die Aufgaben/den Zuständigkeitsbereich des/der pädagogischen Geschäftsleiters/in betreffenden Angelegenheiten des Eigenbetriebs gemeinsam mit dem/der kaufmännischen Geschäftsleiter/in bzw. einer beauftragten Dienstkraft; Fachvorgesetztenfunktion für die pädagogischen Beschäftigten im Bereich der Regionalleitungen und der Einrichtungen, Befugnis, im Rahmen der pädagogischen Arbeit über alle zur Aufgabenerfüllung notwendigen Handlungen der Mitarbeiter/innen zu entscheiden und entsprechende Anweisungen zu erteilen, Mitwirkung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen, Planung der fachlichen Anforderungen am Arbeitsplatz, Festlegung von Arbeitsinhalten, Kontrolle der Arbeitsergebnisse und Steuerung der fachlichen Qualifizierung, arbeitsrechtliche Maßnahmen bis zur Ermahnung; Unterstützung des Verwaltungsbereichs Personal bei der Prüfung arbeitsrechtlicher Maßnahmen im pädagogischen Bereich; unbeschränkte Anordnungsbefugnis innerhalb des Zuständigkeitsbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Verantwortung für die innere Organisation und die laufende Betriebsführung; Festlegung der Unternehmensstrategie und Geschäftspolitik; Sicherstellung der Weiterentwicklung der pädagogischen Rahmenkonzeption und der einrichtungsspezifischen Konzeptionen unter Berücksichtigung aktueller fachlich/wissenschaftlicher Erkenntnisse; Verantwortung für die pädagogische Qualitätsentwicklung, -sicherung und -kontrolle im Rahmen des gesamtbetrieblichen Qualitätsmanagementsystems; Verantwortung für die Erstellung und Fortschreibung des Fortbildungskonzepts in fachlicher Hinsicht sowie jährliche Fortbildungsplanung für das pädagogische Personal, fachliche Evaluation der Fortbildungsmaßnahmen; Verantwortlich für die Steuerung der Einrichtungen im Rahmen der Zielvorgaben und Verfahrensregelungen, im Besonderen hinsichtlich der optimalen Platzauslastung der Einrichtungen, eines effizienten Personaleinsatzes der pädagogischen Beschäftigten sowie der Einhaltung des Budgets; Anleitung, Unterstützung und fachliche Begleitung der Regionalleitungen sowie Führen von Personalentwicklungsgesprächen* sowie von BEM-Gesprächen*; Durchführung der Bewerberauswahl für pädagogische Beschäftigte, fachliche Entscheidung zu Stellenbesetzungen; Verantwortung für den Einsatz von Personaldienstleistern; Erstellung von Dienstleistungsberichten für pädagogische Beschäftigte; Initiierung, Steuerung und Sicherung pädagogischer Angebote und Projekte sowie fachliche Begleitung; Vorbereitung und Realisierung der Eröffnung neuer bzw. Erweiterung bestehender Einrichtungen in der pädagogischen Fachbegleitung, Verantwortlich für die Entwicklung von Ausstattungsstandards für die Einrichtungen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsbereichen; Verantwortung für die Einhaltung rechtlicher, fachinhaltlicher und methodischer Standards in den Einrichtungen; Berichterstattung und Kommunikation gegenüber dem Verwaltungsrat sowie Kooperation mit den beteiligten Bezirksamtern, Bezirksverordnetenversammlungen und Jugendhilfeausschüssen; Vertretung der Geschäftsleitung in Gremien, Zusammenarbeit mit Elternvertretern, Ansprechperson für die Beschäftigtenvertretungen im Rahmen der Fachvorgesetztenfunktion.</p>						
	Bohn, Harald						
6	Sekretariat pädagogische Geschäftsleitung	Päd GL Sekr		Kfm GL Sekr	X		1,00
	<p>Allgemeine Assistenzaufgaben für die pädagogische Geschäftsleitung, insb. Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz, Kommunikation intern und extern, administrative Aufgaben; Terminmanagement, Vor- und Nachbereitung von Terminen, insbesondere Einholung von Informationen sowie Vorbereitung von Präsentationen und Sitzungsunterlagen; Dokumentenverwaltung; Kassenführung; Unterstützung bei der Abwicklung von Fördermaßnahmen; Mitarbeit bei der Pflege des ISBJ-Trägerportals.</p>						
	Koch, Margot						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in		Eingr.				

7	Leitung Finanzen	Fin L		Fin 1	X		1,00
	<p>Führung des Verwaltungsbereichs Finanzen auf der Grundlage der gesetzlichen Vorschriften; Verantwortung für die Bereiche Debitoren-, Kreditoren-, Finanz- und Anlagenbuchhaltung, Zahlungsverkehr inkl. Liquiditätsplanung, Forderungs- und Cashmanagement sowie statistische Meldungen den Verantwortungsbereich betreffend; Gesamtsteuerung des Versicherungswesens, Abwicklung von Schadensfällen mit Personenschäden; Bearbeitung sämtlicher steuerrechtlicher Fragestellungen; Fachvorgesetztenfunktion für die Beschäftigten des Verwaltungsbereichs Finanzen (Anleitung, Unterstützung und fachliche Begleitung, Führen von Personalentwicklungsgesprächen* sowie von BEM-Gesprächen*); unbeschränkte Vertretungsvollmacht in allen Angelegenheiten des Eigenbetriebs gemeinsam mit einem/einer Geschäftsleiter/in; Bankbefugnisse gemeinsam mit einer/m zweiten Bevollmächtigten; Anordnungsbefugnis bis zu 50 T€ im Einzelfall innerhalb des Verantwortungsbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Wettbewerbsfähige Gestaltung des Eigenbetriebs in finanzieller Hinsicht, insbesondere Bewertung, Überwachung und Weiterentwicklung des Betreuungsangebotes sowie Festlegung einer optimalen Auslastung der Einrichtungen; Erstellung des Wirtschaftsplans (bestehend aus Erfolgsplan und Finanzplan mit Erläuterungen einschließlich des Stellennachweises), Überwachung von Budgetzielen, Forecasting; Aufstellung des Jahresabschlusses nach HGB (bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang) und Lageberichts; Planung und Überwachung von Investitionsmaßnahmen/Abrechnung von Fördermaßnahmen; Verantwortlich für die Verarbeitung der ISBJ-Trägerabrechnung in den Systemen; Gesamtverantwortung für die Durchführung von Inventuren und die vollständige Aufstellung der Inventare nach einheitlichen Kriterien, Inventurkontrolle; Sicherstellung einer verursachungsgerechten Kosten- und Leistungsrechnung für das Controlling; Steuerung des strategischen Einkaufs unter Beachtung vergaberechtlicher Vorschriften (Optimierung von Einkaufskonditionen, Bündelung von Bedarfen, Marktanalysen/Benchmarking, Entwicklung von Entscheidungsvorlagen hinsichtlich Beschaffungsalternativen für die jeweiligen Verwaltungsbereiche); Gewährleistung sämtlicher Vertragsangelegenheiten des Verantwortungsbereichs; Sicherstellung von Einsatz/Anwendung/Aktualität einer modernen Rechnungswesensoftware; Gesamtverantwortung für die Erstellung von Auswertungen und Berichterstattungen (Plan-Ist-Abweichungen und Analysen, Abrechnung des Erfolgsplanes für Geschäftsleitung und Verwaltungsrat), Vergleich mit anderen Eigenbetrieben und Trägern; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und übergreifenden Aufgaben im Verantwortungsbereich, Erfüllung von Sonderaufgaben; Beratung der Geschäftsleitung und Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung von Organisationsabläufen; Aufbau und Pflege eines internen Kontrollsystems (IKS) zur Steuerung des Eigenbetriebs; Unterstützung bei der Organisation und Kontrolle einer systemgestützten und prozessgesteuerten Belegverarbeitung; Zuarbeit im Zusammenhang mit Aufbau, Implementierung, Umsetzung und Überwachung der Einhaltung des Qualitätsmanagementhandbuchs des Eigenbetriebs bezogen auf den Verantwortungsbereich; Ansprechpartner für Banken, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Versicherungen und Behörden.</p>						
	Chapipis, Roland						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
8	Finanz- und Anlagenbuchhaltung / stv. Leitung Finanzen	Fin 1		Fin L	X		1,00
	Bearbeitung aller Vorgänge der Anlagenbuchhaltung einschl. Durchführung von Inventuren und Abschluss der Anlagenbuchhaltung zum Jahresabschluss; Führung und Pflege des Liegenschaftsnachweises; Rechnungserstellung; Erstellung von Zahlläufen und Lastschriftenzügen; Bankbefugnisse gemeinsam mit einer/m zweiten Bevollmächtigten; Anordnungsbefugnis bis zu 50 T€ im Einzelfall innerhalb des Verantwortungsbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Mitwirkung bei der Aufstellung des Wirtschaftsplans und bei der Überwachung von Budgetzielen; Mitwirkung bei der Aufstellung des Jahresabschlusses nach HGB (bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang) und Lageberichts; Bereitstellung einer verursachungsgerechten Kosten- und Leistungsrechnung für das Controlling; Verarbeitung der ISBJ-Trägerabrechnung in Diamant (Import Trägerdaten / Export Fibudaten), Aktualisierung der ISBJ-bezogenen Datenbank bei Änderung der Kostensätze; Bearbeitung und Verwaltung von Zuschüssen; Erstellung von Auswertungen, Analysen und statistischen Meldungen, Forecast- und Liquiditätsbetrachtungen aus Diamant; Verantwortung für die Anschaffungsplanung der Einrichtungen; Unterstützung und Mitwirkung bei der Erledigung laufender Aufgaben der Finanzbuchhaltung, Erfüllung von Sonderaufgaben.						
	Braband, Hans-Thomas						
9	Debitorenbuchhaltung	Fin 2		Fin 3 / Fin 4	X		1,00
	Forderungsmanagement, Erstellung und Bearbeitung von Mahnungen, Vollstreckungen und Aufrechnungsersuchen in Zusammenarbeit mit den Vollstreckungs- und Finanzbehörden, eigenverantwortliche Ausbuchung von Forderungen bis 100 €; Debitorenstammdatenerfassung und -pflege in Diamant; Registrierung von Neuzugängen im ISBJ-Trägerportal sowie laufende Pflege bei Vertragsänderungen; Kontrolle des Plausibilitätsabgleichs der ISBJ-Daten mit den Daten im Kitaportal und Mitwirkung bei der Klärung von Abweichungen, Unterstützung der Kitaleitungen; Überwachung der Abrechnungen I-Kinder; Überwachung von Zahlungseingängen, Bearbeitung von Rücklastschriften; Durchführung von vorbereitenden Arbeiten zum Jahresabschluss, wie Kontenklärungen und -bereinigungen; Buchhaltungs- und Überwachungstätigkeiten im Zusammenhang mit "Bildung und Teilhabe" sowie "Brandenburgkinder".						
	Sladek, Sarah						
10	Debitorenbuchhaltung	Fin 3		Fin 2 / Fin 4	X		1,00
	wie Nr. 9						
	Schmidt, Karin						
11	Debitorenbuchhaltung	Fin 4		Fin 2 / Fin 3	X		1,00
	wie Nr. 9						
	Glomp, Angelika						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
12	Kreditorenbuchhaltung	Fin 5		Fin 6	X		1,00
	Erfassung, Validierung und Bearbeitung der Eingangsrechnungen im zentralen Datenmanagementsystem; Kontierung und Buchung der geprüften und freigegebenen Eingangsrechnungen in Diamant; laufende Kreditorenstammdatenpflege in Diamant; Durchführung von vorbereitenden Arbeiten zum Jahresabschluss, wie Kontenklärungen und Kontenbereinigungen.						
	Robaczek, Stephan						
13	Kreditorenbuchhaltung	Fin 6		Fin 5	X		1,00
	wie Nr. 12						
	Zierenberg, Constanze						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in		Eingr.				

14	Leitung Personal	Pers L		Pers 1	X		1,00
	<p>Führung des Verwaltungsbereichs Personal auf der Grundlage der gesetzlichen Vorschriften; Strategische Planung der Personalpolitik sowie Ausbildungs- und Sozialpolitik im Eigenbetrieb; Festlegungen zur Gehaltspolitik unter Beachtung des TV-L; Dienstvorgesehenfunktion für alle Beschäftigten des Eigenbetriebs; Wahrnehmung der Dienstaufsicht über die Beschäftigten und Beamten (bei den Beamten im Zusammenwirken mit dem Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf wegen der fehlenden Dienstherreneigenschaft des Eigenbetriebs), Durchführung von BEM-Gesprächen*; Fachvorgesehenfunktion für die Beschäftigten des Verwaltungsbereichs Personal (Anleitung, Unterstützung und fachliche Begleitung, Führen von Personalentwicklungsgesprächen* sowie von BEM-Gesprächen*); unbeschränkte Vertretungsvollmacht in allen Angelegenheiten des Eigenbetriebs gemeinsam mit einem/einer Geschäftsleiter/in, rechtsgeschäftliche Vertretung gemäß besonderer Bevollmächtigung durch die Geschäftsleitung gegenüber Dritten in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten, einschließlich arbeitsgerichtliche Vertretung; Anordnungsbefugnis bis zu 10T€ im Einzelfall innerhalb des Verantwortungsbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Wettbewerbsfähige Gestaltung des Eigenbetriebs in personeller Hinsicht, insbesondere Entwicklung und Implementierung einrichtungsspezifischer Personalkonzepte und -instrumente (z. B. Personalauswahlverfahren, Personalmarketingaktivitäten); Gesamtverantwortung für die Entwicklung und Umsetzung eines transparenten Verfahrens zur Personalplanung; Sicherstellung einer leistungsfähigen und zukunftsorientierten Personalbeschaffung (modernes Bewerbermanagement); Ausbau und Pflege von Hochschulkontakten und Entwicklung der Arbeitgeber-Marke "Eigenbetrieb Nordwest" (Employer Branding); Festlegung von Grundsätzen zur Personalführung und -entwicklung sowie zur Erstellung von Mitarbeiterbeurteilungen; Gewährleistung sämtlicher Vertragsangelegenheiten des Verantwortungsbereichs; Mitwirkung bei der Erstellung des Wirtschaftsplans sowie des Jahresabschlusses bezogen auf den Verantwortungsbereich, Bewirtschaftung des zugeordneten Budgets/Stellenplans; Überwachung der Gehaltsabrechnung für die Beschäftigten des Eigenbetriebs; Sicherstellung von Einsatz/Anwendung/Aktualität einer modernen Personalwesensoftware; Gesamtverantwortung für die Umsetzung der DV Gesundheit; Leitung ASA (Arbeitsschutz-Ausschuss); Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und übergreifenden Aufgaben im Verantwortungsbereich, Erfüllung von Sonderaufgaben; Beratung der Führungskräfte in allen arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Fragen und Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung von Organisationsabläufen; Kontinuierliche Weiterentwicklung der Personalprozesse und eingesetzten Standards, Verfahren und Instrumente; Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen bei allen Einzelmaßnahmen sowie Konzeption und Verhandlung von Regelungen und Dienstvereinbarungen; Unterstützung bei der Organisation und Kontrolle einer systemgestützten und prozessgesteuerten Belegverarbeitung; Zuarbeit im Zusammenhang mit Aufbau, Implementierung, Umsetzung und Überwachung der Einhaltung des Qualitätsmanagementhandbuchs des Eigenbetriebs bezogen auf den Verantwortungsbereich; Ansprechpartner für Rechtsanwaltskanzleien, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Banken und Behörden.</p>						
	N.N.						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
15	Personalwirtschaft / stv. Leitung Personal	Pers 1		Pers L	X		1,00
	Bewirtschaftung und Überwachung des vom Verwaltungsrat im Rahmen des Wirtschaftsplans beschlossenen Stellennachweises; Führung des Stellenplans; Erstellung von Berichten, Statistiken und Auswertungen; Erfassung sämtlicher zahlungsrelevanter Veränderungen, Auszahlungs- und Annahmeanordnungen; Führung des Geschäftsverteilungsplans; Weiterentwicklung des Kennzahlensystems für das Personalcontrolling und Bereitstellung der Daten für das Controlling; Personalkostenhochrechnung für regelmäßige und besondere Auswertungen, insbesondere für die im Rahmen der Aufstellung des Wirtschaftsplans erforderliche Personalplanung; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Erstellung von Anforderungsprofilen, von Beschreibungen des Aufgabenkreises (BAK) und von Stellenbewertungen; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und übergreifenden Aufgaben im Verantwortungsbereich; Sicherung gesetzlicher Grundlagen in Bezug auf den Aufgabenbereich; Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen.						
	Schellin, Thomas						
16	Personalwirtschaft	Pers 2		Pers 3	X		1,00
	Bewirtschaftung und Überwachung des vom Verwaltungsrat im Rahmen des Wirtschaftsplans beschlossenen Stellennachweises; Führung des Stellenplans; Erstellung von Berichten, Statistiken und Auswertungen; Erfassung sämtlicher zahlungsrelevanter Veränderungen, Auszahlungs- und Annahmeanordnungen; Führung des Geschäftsverteilungsplans; Weiterentwicklung des Kennzahlensystems für das Personalcontrolling und Bereitstellung der Daten für das Controlling; Personalkostenhochrechnung für regelmäßige und besondere Auswertungen, insbesondere für die im Rahmen der Aufstellung des Wirtschaftsplans erforderliche Personalplanung; Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen.						
	Calefice, Constanze						
17	Personalbeschaffung	Pers 3		Pers 2	X		1,00
	Entwicklung und Umsetzung von Beschaffungsstrategien, Durchführung von Maßnahmen des Personalmarketings (Employer Branding), Optimierung bestehender und Recherche neuer Beschaffungskanäle, Verantwortlich für die effiziente Gestaltung des Bewerbungsprozesses bis hin zur Einstellung, Einführung und Pflege einer Bewerbermanagementsoftware, Beratung und Unterstützung des pädagogischen Bereichs und der Verwaltungsbereiche bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, Erstellung von Stellenanzeigen und Platzierung auf geeigneten Recruiting-Kanälen; Anordnungsbefugnis bis zu 5 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Abwicklung der Vertragsangelegenheiten beim Einsatz von Leiharbeiter/innen.						
	Gädtke, Diana						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
18	Personalsachbearbeitung	Pers 4		Pers 5	X		1,00
	Führung und Pflege von Personalakten der Tarifbeschäftigten; Begründung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen und Erledigung aller in diesem Zusammenhang anfallenden Arbeiten, einschl. Einstellungsgespräche; Durchführung der sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebenden Angelegenheiten (Aufgabenübertragung, Feststellung der Eingruppierung, Arbeitszeitveränderung, Höhergruppierung, Abordnungen mit dem Ziel der Versetzung sowie interne Umsetzungen; Ausstellung von Zeugnissen etc.), Beratung von Beschäftigten in allen arbeits- und tarifrechtlichen Fragestellungen; Führung von Personalgesprächen; Mitwirkung in Stellenplanangelegenheiten; Personalentwicklungsmanagement (Aufbau und Pflege eines zentralen Personalentwicklungssystems zur Planung und systematischen Nachhaltung von Personalentwicklungsmaßnahmen sowie Pflicht- und fakultativen Schulungen); Steuerung des Beschaffungsprozesses zu den einzelnen Fortbildungsmaßnahmen, insb. Abschluss von Verträgen mit Honorarkräften (Dozenten); BEM-Beratung und Vorbereitung der Gespräche, Dokumentation und Vollzug des BEM (mit LOGA); Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen.						
	N.N.						
19	Personalsachbearbeitung	Pers 5		Pers 4	X		1,00
	wie Nr. 18						
	Gutsche, Tanja						
20	Personalbuchhaltung	Pers 6		Pers 7	X		1,00
	Überwachung der Berechnung der Gehälter; Prüfung von Entgeltnachweisen und Abrechnungen einschließlich der abzuführenden Beiträge und Steuern; Überwachung der Auszahlung von Mutterschaftsgeld; Zahlbarmachung Urlaubsabgeltung; Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Krankheitsanzeigen, EEL; Erfassung von Fehlzeiten; Überwachung und Abgeltung von Arbeitszeitkonten; Bearbeitung bei Kindergruppenfahrten; selbständiger und eigenverantwortlicher Schriftverkehr mit Krankenkassen, DRV, VBL u. A.						
	Vojtek, Sabine						
21	Personalbuchhaltung	Pers 7		Pers 6	X		1,00
	wie Nr. 20						
	Saikin, Anja						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
22	Sicherheits- und Gesundheitsmanagement	Pers 8			X		1,00
	Koordinierung der Themen Arbeitsschutz und betriebliches Gesundheitsmanagement auf der Grundlage des § 84 Abs. 2 SGB IX und der Dienstvereinbarung zum betrieblichen Gesundheitsmanagement für alle Einrichtungen; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Klärung von Grundsatzfragen zu Betriebsarzt und Fachkraft Arbeitssicherheit, Unfallkasse und ZMGA; Unterstützung der Führungskräfte bei der Wahrnehmung der Unternehmerpflichten zu Arbeitsschutz und Unfallverhütung; Teilnahme an Betriebsbesichtigungen und Unfalluntersuchungen; Entwicklungen von Maßnahmen zur Unfallverhütung und Gesundheitsförderung; Initiierungen von Veranstaltungen und Kursen den Verantwortungsbereich betreffend; Erfüllung von Sonderaufgaben.						
	Schilling, Axel						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
23	Leitung Infrastruktur	Infra L		Infra 1	X		1,00
	<p>Führen des Verwaltungsbereichs Infrastruktur auf Grundlage der gesetzlichen Vorschriften; Verantwortung für die Bereiche Bau, Facility Management, Verpflegungs- und Versorgungsmanagement, IT und Empfang; Fachvorgesetztenfunktion für die Beschäftigten des Verwaltungsbereichs Infrastruktur (Anleitung, Unterstützung und fachliche Begleitung, Führen von Personalentwicklungsgesprächen* sowie von BEM-Gesprächen*); unbeschränkte Vertretungsvollmacht in allen Angelegenheiten des Eigenbetriebs gemeinsam mit einem/einer Geschäftsleiter/in; Anordnungsbefugnis bis zu 50 T€ im Einzelfall innerhalb des Verantwortungsbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Wettbewerbsfähige Gestaltung des Eigenbetriebs in infrastruktureller Hinsicht, insbesondere strategische Flächenplanung und -auslastung sowie Entwicklung und Optimierung von Bau- und Ausstattungsstandards, Verpflegungs- und Beschaffungsprozessen sowie IT-Konzepten, Sicherstellung einer leistungsfähigen und zukunftsorientierten Gebäudebewirtschaftung; Verantwortung für ein effektives Fördermittelmanagement (Recherche/Anwerbung, Antragstellung, Abwicklung, Abrechnung); Gesamtverantwortung für die Einhaltung vergaberechtlicher Vorschriften; Mitwirkung bei der Erstellung des Wirtschaftsplans sowie des Jahresabschlusses bezogen auf den Verantwortungsbereich, Bewirtschaftung des zugeordneten Budgets; Planung, Weiterentwicklung, Steuerung und Kontrolle der Prozesse und Verfahren im Verantwortungsbereich, Bearbeitung rechtlicher Sachverhalte und Klärung juristischer Angelegenheiten mit externer Unterstützung; Gewährleistung sämtlicher Vertragsangelegenheiten des Verantwortungsbereichs; Abwicklung von Sachschäden; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und übergreifenden Aufgaben; Erstellung von Berichten, Auswertungen und statistischen Meldungen den Verantwortungsbereich betreffend, Informationsbereitstellung für Elternabende, Erfüllung von Sonderaufgaben; stellvertretende Leitung ASA (Arbeitsschutz-Ausschuss); Wahrnehmung der Verantwortung für Arbeits- und Unfallschutz; Wahrnehmung der Arbeitgeberpflichten; Mitarbeit und Weiterentwicklung der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation und Verantwortung für das Verfahren zur Gefährdungsbeurteilung; Zuarbeit im Zusammenhang mit Aufbau, Implementierung, Umsetzung und Überwachung der Einhaltung des Qualitätsmanagementhandbuchs des Eigenbetriebs bezogen auf den Verantwortungsbereich; Einführung und Sicherstellung einer Archivverwaltung; Ansprechpartner für Rechtsanwaltskanzleien und Behörden.</p>						
	Lange, Dirk						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
24	Facility Management Technik, stv. Leitung Infrastruktur	Infra 1		Infra L	X		1,00
	Strategische Entwicklung, Koordination, Steuerung, Controlling und Sicherstellung vertraglicher Leistungen des technischen Facility Managements; Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere im Hinblick auf vergaberechtliche Vorgaben; Klärung juristischer Angelegenheiten; Abstimmung und Korrespondenz mit Behörden, Eigentümern, Hausverwaltungen und Mietern; Liegenschaftsverwaltung; Beauftragung, Kontrolle sowie Koordination sämtlicher Instandsetzung- und Instandhaltungsarbeiten (inkl. Wartung) der Gebäude, technischen Anlagen und Außenanlagen; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Steuerung und Überprüfung der Wahrnehmung der Betreiberverantwortungen; Durchführung von Qualitätsmanagement und Qualitätssicherungsmaßnahmen im Betrieb; Verantwortung für die Verkehrs- und Wegesicherung; Mitwirkung bei Ausschreibungen und Vergaben von technischen Facility Management- und Planungsleistungen; Raum- und Flächenplanung; Nachtrags- und Rechnungsprüfung; Steuerung des technischen Mängelmanagements; Abwicklung von Sachschäden; Informations- und Berichtswesen sowie Dokumentenmanagement, Erstellen von Statistiken und Auswertungen, Pflege der KPI-Systeme, Pflege und Nutzung der informationstechnischen Systeme; Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen; Unterstützung bei der Budgetplanung; Übernahme von Sonderaufgaben.						
	Albers, Mario						
24	Verpflegungs- und Versorgungsmanagement	Infra 2		-	X		1,00
	Verantwortung für die Bereiche Verpflegung und Versorgung (operativer Einkauf Ausstattung/Verbrauchsmaterial, Wäschedienst, Kurierdienst/Hauspost); Fachvorgesetztenfunktion für die Beschäftigten im Bereich der Verpflegung (Anleitung, Unterstützung und fachliche Begleitung, Führen von Personalentwicklungsgesprächen* sowie von BEM-Gesprächen*); Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Planung, Aufbau, Steuerung und Kontrolle aller Prozesse im Zusammenhang mit der Verpflegung und Versorgung im Eigenbetrieb; Weiterentwicklung der Konzeptionierung Speisenversorgung in Eigenregie und/oder mit Caterer; Verantwortung für das Qualitätsmanagement und die Einhaltung aller gesetzlichen Anforderungen an die Verpflegung und Versorgung, insbesondere Überwachung/Einhaltung von hygienischen Vorschriften (u.a. HACCP); erster Ansprechpartner für Kita-Leitungen, Küchenkräfte und sämtliche Dienstleister hinsichtlich des Verpflegungs- und Versorgungsangebots; Planung und Durchführung des operativen Einkaufs unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen und vergaberechtlichen Vorgaben; Entwicklung strategischer Beschaffungskonzepte; Planung und Einhaltung der Budgets; Gewährleistung sämtlicher Vertragsangelegenheiten des Aufgabenbereichs, Überwachung der Einhaltung der Vertragsinhalte und -fristen; kontinuierliche Organisations-, Qualitäts- und Prozessverbesserung, unter anderem zur Umsetzung des DGE-Qualitätsstandards für die Verpflegung; Mitwirkung bei Ausschreibungen, Baumaßnahmen und Ausstattungen für die Küchen; Informations- und Berichtswesen sowie Dokumentenmanagement, Erstellen von Statistiken und Auswertungen; Übernahme von Sonderaufgaben.						
	N. N.						

Nr.	Funktion Arbeitsgebiet in Stichworten Stelleninhaber/in	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
25	Projektmanager Bau Strategische Entwicklung von Baumaßnahmen; Funktion als Bauherrenvertretung; Projektsteuerung bei Neubauten, Erweiterungen, Modernisierungen, Umbau- und Sanierungsmaßnahmen; Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere im Hinblick auf vergaberechtliche Vorgaben; Abstimmung und Korrespondenz mit Behörden, Hausverwaltungen, Eigentümern und Mietern; Klärung juristischer Angelegenheiten, Prüfung und Verlängerung von Nutzungsverträgen; interne Vorbereitung von Baumaßnahmen (Kita-Auslagerungsuntersuchung und Durchführungsbegleitung); Steuerung und Koordination von externen Planungsteams, ausführenden Firmen, Handwerkern und Dienstleistern; Ausschreibung und Vergabe von Planerleistungen; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Controlling der Baumaßnahmen, auch in Hinblick auf Fördermittel; Rechnungs- und Nachtragsprüfung; Mitwirkung bei der Beantragung von Fördermitteln; Vertragsmanagement; Durchführung von Abnahmen, Mängelmanagement, Gewährleistungsverfolgung; Überführung von Baumaßnahmen in den Betrieb, Schnittstelle zwischen Bau und Betrieb (TFM); Betreuung der Instandhaltungsmaßnahmen sämtlicher wartungsrelevanter baulicher und technischer Anlagen; Durchführung von Qualitätsmanagement und Qualitätssicherungsmaßnahmen im Betrieb; Steuerung von technischen Dienstleistern; Erstellung und Nachverfolgung von Gefährdungsbeurteilungen; Unterstützung bei der Optimierung der Belegungszahlen der Einrichtungen; Mitwirkung bei der Optimierung von Bau- und Ausstattungsstandards; Unterstützung bei der Budgetplanung; Informations- und Berichtswesen sowie Dokumentenmanagement, Erstellen von Statistiken und Auswertungen; Übernahme von Sonderaufgaben. Tousty, Magdalena / Gudrian, Ingrid	Infra 3		Infra 4	X		1,00
26	Projektmanager Bau wie Nr. 25 Göhler, Carsten	Infra 4		Infra 5	X		1,00
27	Projektmanager Bau (befristet bis 31.12.2020) wie Nr. 25 N. N.	Infra 5		Infra 3	X		1,00

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
28	IT Management	Infra 6		Infra 7	X		1,00
	Entwicklung von IT- und TK-Gesamtkonzepten sowie strategische und operative Planung von Projekten bzw. Systemen; Vorbereitung von Entscheidungen zur Gestaltung und Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien; Infrastrukturbetreuung sämtlicher IT-, Netzwerk- und TK-Systeme des Eigenbetriebs; Optimierung von Geschäftsprozessen im Bereich IT; Gesamtverantwortung für das IT-Sicherheitsmanagement; Durchführung von Ausschreibungen im IT-Bereich und Beschaffung von Hard- und Software unter Beachtung vergaberechtlicher Vorgaben; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Steuerung der Anwendungsprogrammierung im Verfahren Kita-Portal; Verantwortung für die Einhaltung von Fertigstellungsterminen und Budgets; Erstellung von Datenbank-Auswertungen sowie Berichten und Statistiken; Schulung von Mitarbeiter/innen; Betreuung der Exchange-Postfächer der Geschäftsstelle; Verantwortlich für die technische Umsetzung des Webauftritts des Eigenbetriebs; Koordination der Zusammenarbeit mit externen Partnern und Dienstleistern; Übernahme von Sonderaufgaben.						
	N. N.						
29	IT Administration	Infra 7		Infra 6	X		1,00
	Installation, Konfiguration und Pflege der informationstechnischen Infrastruktur; Anwendungsentwicklung sowie Anwender- und Anwendungssystembetreuung im Fachverfahren Kita-Portal; Import der ISBJ-Trägerabrechnung in das Kita-Portal; technische Betreuung des Webauftritts; Anwenderbetreuung/Helpdesk/Support; Ausschreibung und Beschaffung im IT-Bereich; Anordnungsbefugnis bis zu 5 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Verwaltung von Hard- und Software; Informations- und Berichtswesen sowie Dokumentenmanagement, Erstellen von Statistiken und Auswertungen; Übernahme von Sonderaufgaben.						
	Arendt, Tobias						
30	Support	Infra 8		Infra 9	X		1,00
	Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben; Mitwirkung bei der Liegenschaftsverwaltung; Administration, interne/externe Korrespondenz, kaufmännische Rechnungsprüfung, Dokumentenverwaltung und -ablage, Betreuung der Archivverwaltung; IT-gestützte Datenerfassung und -pflege, Erstellen von Statistiken und Auswertungen, Hauspost (Posteingang und -ausgang), allgemeine Recherchen, Telefondienst.						
	Becker, Barbara						
31	Empfang	Infra 9		Infra 8	X		1,00
	Empfang von Besuchern; Telekommunikation; Posttätigkeiten; Organisation und Beschaffung von Büromaterialien; Terminkoordination; Einscannen von Dokumenten; Vorbereitung der Besprechungsräume; Übernahme von Sonderaufgaben.						
	Kiesling, Ines						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					

32	Regionalleitung	RL CW 1		RL CW 2	X		1,00
	<p>Führung des Regionalbereichs nach den Grundsätzen des Trägers und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben, zentrale Ansprechperson des Trägers für alle Angelegenheiten der Einrichtungen; Vorgesetzte/r im Rahmen der Fachaufsicht über die pädagogischen Beschäftigten der Einrichtungen, arbeitsrechtliche Maßnahmen bis zur Ermahnung in Abstimmung mit dem/r pädagogischen Geschäftsleiter/in, Umsetzungen im Rahmen des Weisungsrechts; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; fachliche Beratung und Unterstützung der Kita-Leitungen und pädagogischen Fachkräfte zur Gestaltung der frühkindlichen Bildungsarbeit auf der Grundlage des Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), des Berliner Bildungsprogramms und der Eigenbetrieb-Standards; Begleitung der Einrichtungen bei der Weiterentwicklung und/oder Neukonzipierung ihrer einrichtungsspezifischen Konzeptionen unter Berücksichtigung aktueller fachlich/wissenschaftlicher Erkenntnisse sowie regionaler Entwicklungen; Steuerung der pädagogischen Qualitätsentwicklung, -sicherung und -kontrolle in den Einrichtungen im Rahmen des gesamtbetrieblichen Qualitätsmanagementsystems; Unterstützung bei interner und externer Evaluation; Steuerung der Einrichtungen im Rahmen der Zielvorgaben und Verfahrensregelungen, im Besonderen hinsichtlich der optimalen Platzauslastung der Einrichtungen, eines effizienten Personaleinsatzes der pädagogischen Beschäftigten sowie der Einhaltung des Budgets; federführende Koordination der Schnittstelle zwischen Verwaltungsbereich und Einrichtungen; Gewährleistung sämtlicher Vertragsangelegenheiten des Verantwortungsbereichs; Anleitung, Unterstützung und fachliche Begleitung der Kita-Leitungen, Führen von Personalentwicklungsgesprächen* sowie von BEM-Gesprächen* mit den Kita-Leitungen; Erstellung von Dienstleistungsberichten für Kita-Leitungen und Beteiligung als Zweitbeurteiler/in bei Dienstleistungsberichten für pädagogische Fachkräfte; zentrale Organisation für Betriebserlaubnis- und Änderungsverfahren; Durchführung der Bewerberauswahl für pädagogische Leitungskräfte und Unterstützung der Einrichtungen bei der Bewerberauswahl für pädagogische Beschäftigte, Unterstützung von Maßnahmen zur Mitarbeitergewinnung im pädagogischen Bereich, fachliche Entscheidung zu Stellenbesetzungen, Steuerung des Einsatzes von Personaldienstleistern; jährliche Definition des Fortbildungsbedarfs im pädagogischen Bereich unter Berücksichtigung der internen und externen Evaluationsergebnisse, des Bedarfs der einzelnen Einrichtung sowie der Personalentwicklungsgespräche; fachliche Evaluation der Fortbildungsmaßnahmen; Durchführung von Fortbildungen und Fachtagen; Vorbereitung der Beantragung von Fördermitteln und Umsetzung der Maßnahmen im pädagogischen Bereich; Entwicklung und Fortschreibung von Ausstattungsstandards für die Einrichtungen in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbereichen, Prüfung von Anschaffungsanträgen der Einrichtungen im Rahmen der Budgetvorgaben; Bearbeitung und Nachverfolgung von Beschwerden und Vorkommnissen jeglicher Art (Eltern, Beschäftigte, Externe); Zuarbeit im Zusammenhang mit Aufbau, Implementierung, Umsetzung und Überwachung der Einhaltung des Qualitätsmanagementhandbuchs des Eigenbetriebs bezogen auf den Verantwortungsbereich; Schwerpunktaufgaben, z. B. in den Bereichen Kinderschutz, Integrationskinder und Sprachförderung; Koordination von Projekten und Sondermaßnahmen; regionale Netzwerkarbeit; Zusammenarbeit mit externen Fachstellen, Ämtern, Sozialraumvertretern und Gremien; Kooperation mit Elternvertretern, Elternarbeit.</p>						
	Marquardt, Anke						

33	Regionalleitung	RL CW 2		RL CW 1	X		1,00
	wie Nr. 32						
	Hofmann, Claudia						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
34	Regionalleitung	RL Rdf 1		RL Rdf 2	X		1,00
	wie Nr. 32						
	Hoffmeister, Claudia						
35	Regionalleitung	RL Rdf 2		RL Rdf 1	X		1,00
	wie Nr. 32						
	Lagers, Elke						
36	Regionalleitung	RL Sp 1		RL Sp 2	X		1,00
	wie Nr. 32						
	Robelski, Bettina						
37	Regionalleitung	RL Sp 2		RL Sp 1	X		1,00
	wie Nr. 32						
	N.N.						
38	Fachberatung Bau (befristet bis 31.12.2020)	FB Bau			X		0,50
	<p>Pädagogisch fachliche Mitwirkung bei baulichen Vorhaben von Kindertagesstätten insbesondere bei Neubau- und Sanierungsmaßnahmen; zentrale Ansprechperson des Trägers für alle baulichen Angelegenheiten der Einrichtungen in pädagogischer Hinsicht; fachliche Beratung und Unterstützung der Kita-Leitungen und pädagogischen Fachkräfte in Absprache mit den Regionalleitungen zur einrichtungsbezogenen Gestaltung der frühkindlichen Bildungsarbeit, insbesondere in Bezug auf die Anschaffungsplanung auf der Grundlage des Kindertagesförderungsgesetzes (KitaFöG), dem Berliner Bildungsprogramm, der internen und externen Evaluation, der Konzeptionen sowie regionaler Entwicklungen und weiterer gesetzlicher Vorgaben; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Mitarbeit bei der Beantragung von Fördermitteln; Entwicklung und Fortschreibung von Ausstattungsstandards für die Einrichtungen in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbereich Infrastruktur; Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung des trägereigenen Qualitätsentwicklungskonzepts; Unterstützung bei der Organisation der anderweitigen Unterbringung von Kindern bei Baumaßnahmen und Kommunikation mit Eltern; Leitung von Arbeitsgruppen; Koordination der Schnittstelle zwischen pädagogischem Bereich und Verwaltungsbereichen dem Aufgabengebiet betreffend; Zusammenarbeit mit Ämtern und anderen Institutionen; Bearbeitung von Beschwerden baulicher Art; Unterstützung der Regionalleitungen; Anordnungsbefugnis bis zu 10T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Sonderaufgaben.</p>						
	N.N.						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					

39	Leitung Lernwerkstatt	Fortb L		Ausb L	X		1,00
	<p>Erarbeitung von Konzepten für die Umsetzung der betrieblichen Aus- und Fortbildung; jährliche Ermittlung des Fortbildungsbedarfs im pädagogischen Bereich unter Berücksichtigung der internen und externen Evaluationsergebnisse, des jeweiligen Kernprozesses, des Bedarfs der einzelnen Einrichtungen sowie der Personalentwicklungsgespräche* gemeinsam mit den Regionalleitungen; Planung, Organisation und Überwachung der Fortbildungsmaßnahmen für die pädagogischen Beschäftigten des Eigenbetriebs; Koordination und Durchführung von Projekten sowie Fachtagen sowie Dokumentation; Sicherstellung der Einhaltung des zugeordneten Budgets; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Durchführung von Maßnahmen des Bildungscontrollings zur Gewährleistung des Bildungserfolgs; Herstellung und Pflege von Kontakten zu Honorarkräften (Dozenten), Auswahl und Prüfung der Eignung der Honorarkräfte (Dozenten) sowie fachliche Begleitung; Verantwortung für das Verfahren zur Einarbeitung neuer Beschäftigter in Abstimmung mit den Regionalleitungen für den pädagogischen Bereich; Zuarbeit im Zusammenhang mit Aufbau, Implementierung, Umsetzung und Überwachung der Einhaltung des Qualitätsmanagementhandbuchs des Eigenbetriebs bezogen auf den Verantwortungsbereich; Beratung und Durchführung von eigenbetriebsinternen Fortbildungen für pädagogische Fachkräfte und Kita-Teams in allen für die Qualität der Arbeit bedeutsamen Fragen auf der Grundlage des BBP und neuester erziehungswissenschaftlicher Kenntnisse und Methoden; Mitgestaltung trägerspezifischer Zielsetzungen unter Beachtung gesetzlicher Rahmenbedingungen, Kooperation und Vernetzung, Entwicklung von und Mitwirkung bei pädagogischen und organisatorischen Grundsatzangelegenheiten; Unterstützung der Einrichtungen bei der Konzeptionsentwicklung, -umsetzung, -fortschreibung in Abstimmung mit den Regionalleitungen; Beratung von Kita-Leitungen zu Fragen der Personal-, Team- und Organisationsentwicklung; Initiierung und Begleitung sowie Koordinierung von besonderen pädagogischen Angeboten und Projekten der Lernwerkstatt, insbesondere von Kreativangeboten für Kinder; Einschätzung und Beurteilung von pädagogischem Fachpersonal zur tarifrechtlichen Gleichstellung; Projektarbeit; Erfüllung von Sonderaufgaben.</p>						
	Gralla-Hoffmann, Katrin						

40	Leitung Ausbildung	Ausb L		Fortb L	X		1,00
	<p>Planung, Organisation und Überwachung des betrieblichen Teils der berufsbegleitenden Ausbildung, Gewinnung der einzelnen Einrichtungen für die Bereitstellung von Ausbildungsplätzen und Unterstützung bei der Auswahl der Auszubildenden, Hauptansprechpartner/in für die Mentorinnen und Mentoren der Einrichtungen, Schnittstelle zwischen Theorie und Praxis; Verantwortung für das Verfahren zur Praktikantenanleitung, Entwicklung von Strukturen zur Gestaltung einer langfristig angelegten Lernortkooperation Praxis und Schule; konzeptionelle Sicherung bzw. Weiterentwicklung von Qualitätsstandards der Ausbildung im Lernort Praxis, Hilfestellung bei Reflexionsgesprächen, Hauptansprechpartner/in in der Praktikantenanleitung, Unterstützung der Praxisanleiter/innen im Anleitungsprozess, Sicherung eines regelmäßigen Austausches von Fachschule und Praxisanleitung; zentrale/r Ansprechpartner/in zum Einsatz im Rahmen des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ); Sicherstellung der Einhaltung des zugeordneten Budgets; Anordnungsbefugnis bis zu 10 T€ im Einzelfall innerhalb des Aufgabenbereichs im Rahmen der Budgetvorgaben; Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen des Bewerbermanagementverfahrens zu pädagogischen Fachkräften, u. a. Einladungs- und Absageschreiben an Bewerber/innen, Terminkoordination von Bewerbungsgesprächen; Ausbau und Pflege von Kontakten zu Bildungseinrichtungen, Personalvermittlern und Personaldienstleistern; Entwicklung von Kooperationskonzepten; Unterstützung bei der Messe- und Veranstaltungsorganisation im Rahmen der Mitarbeitergewinnung und -bindung im pädagogischen Bereich; Koordination, Durchführung und Auswertung von Projekten und Fachtagen den Verantwortungsbereich betreffend sowie Dokumentation; Erfüllung von Sonderaufgaben.</p>						
	Meyer, Ariane						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					
41	Vorsitzende/r des Personalrates				X		1,00
	Prenzlow, Birgit						
42	Personalrat				X		1,00
	Krohme, Sabine						
43	Personalrat				X		1,00
	Ganzer, Petra						
44	Sekretariat des Personalrats				X		0,50
	Weyrich-Görke, Elke						
45	Frauenvertretung				X		1,00
	Schmidt, Susanne						
46	Schwerbehindertenvertretung				X		1,00
	Sellmeyer, Beate						

Nr.	Funktion	Stellenzeichen	Bewertung	Vertretung	WIPI	BePo	Umfang
	Arbeitsgebiet in Stichworten						
	Stelleninhaber/in	Eingr.					

*) nach Schaffung der Voraussetzungen und Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

1. die Beschreibung des Arbeitsgebiets in Stichworten,
2. das Stellenzeichen,
3. die Bewertung des Arbeitsgebietes/des Dienstpostens und die Art und Wertigkeit der ihm zugeordneten Stelle,
4. den Namen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers,
5. die Funktion der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers (z. B. Referatsleitung),
6. die Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers,
7. die Vertretungsregelung