

Anforderungsprofil

Stand: 1. März 2025
Ersteller/in: Frau Schößler
(BearbeiterZ): Soz 4900

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und

Bürgerdienste

Amt für Soziales

Stellung Allgemeine Betreuungsangelegenheiten

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Die Betreuungsbehörde erfüllt eine wichtige Funktion im kommunalen Hilfesystem, indem sie die Öffentlichkeit über das Betreuungsrecht und Möglichkeiten der Vorsorge informiert und bei der Erschließung von vorrangigen Hilfen mit unterstützenden Hilfesystemen zusammenarbeitet.

Fachaufgaben:

1. Beteiligung an gerichtlichen Betreuungsverfahren:

- Erstellung eines Berichtes im Rahmen der gerichtlichen Anhörung (§ 279 Abs. 2 FamFG) -
-> das Sozialgutachten
- Aufklärung und Mitteilung des Sachverhaltes über die in § 279 Abs. 2 FamFG genannten Themen hinaus, wenn es das Gericht für aufklärungsbedürftig hält
- Mitteilungsmöglichkeit gegenüber dem Betreuungsgericht § 7 BtBG
- Stellungnahmen an das Betreuungsgericht, an das Landgericht und das Kammergericht
- Vorschlag von Betreuern § 8 Abs. 2 BtBG, § 1897 Abs. 7 Satz1 und 2 BGB
- Stellungnahmen zur berufsmäßigen Führung von Betreuungen
- Vorführung zur Untersuchung im Betreuungsverfahren (§ 283 FamFG)
- Vorführung zur Anhörung im Betreuungsverfahren (§ 278 Abs. 5 FamFG)
- Unterstützung bei der Zuführung zur Unterbringung (§ 326 FamFG)
- Beteiligung am Unterbringungsverfahren (§ 315 FamFG)
- Vorführung zur Untersuchung, Unterbringung zur Begutachtung im Unterbringungsverfahren (§ 322 FamFG)
- Gewinnung, Beratung und Fortbildung von ehrenamtlichen Betreuer:innen (§§ 5, 8 Abs. 1 Nr.3 BtBG)
- Information und Beratung über allgemeine betreuungsrechtliche Fragen (§ 4 Abs. 1 BtBG)
- Beratung von Angehörigen vor Übernahme einer Betreuung
- Beratung und Unterstützung von Betreuer:innen und Bevollmächtigten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und ggf. Beratung deren Angehöriger (§ 4 Abs. 3 BtBG)
- Vermittlung von anderen Hilfen zur Vermeidung von Betreuungen (§ 4 BtBG)
- Vernetzung der im Betreuungsrecht beteiligten Personen und Institutionen im Bezirk
- Möglichkeit zur Teilnahme an Anhörungen
- Umgang mit schwierigen Klientelen

- Durchführung von Hausbesuchen und Sprechstunden
- Aufgaben gemäß §§ 4, 6 Abs. 2 bis 6 BtBG:
 - Information und Beratung über Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen sowie andere Hilfen, bei denen kein Betreuer:in bestellt wird
 - Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen unter Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen
 - Beratung und Unterstützung von rechtlichen Betreuer:innen und Bevollmächtigten bei der Wahrnehmung von deren Aufgaben
 - Mitwirkung bei öffentlichen Veranstaltungen u.a. Sozialtagen, Informationsveranstaltungen für interessierte Bürger:innen, ehrenamtliche Betreuer:innen und Bevollmächtigte in Fragen der Vorsorge

2. Vertretung der Amtsbetreuer:innen

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Soz 49*

Bewertung des Aufgabengebietes:

A 10 BBesG

S 12 Teil II 20.4 TV-L / E 9b Fgr. 2 Teil I TV-L

Text GVPl:

Selbständige Sachverhaltsaufklärung und Berichtserstattung mittels eines Sozialgutachtens auf Ersuchen des Betreuungsgerichtes zur Abklärung der Notwendigkeit einer Betreuerbestellung unter Prüfung des Vorliegens von Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen; Auswahl einer/s geeigneten Betreuer:in als Vorschlag für das zuständige Betreuungsgericht; Unterstützung der ehrenamtlichen Betreuer:innen, Berufsbetreuer:innen und Bevollmächtigten in allen betreuungsrechtlichen Fragen; Öffentliche Beglaubigung; Mitwirkung bei öffentlichen Veranstaltungen u.a. Sozialtagen, Informationsveranstaltungen für interessierte Bürger:innen, ehrenamtliche Betreuer:innen und Bevollmächtigte in Fragen der Vorsorge; Vertretung der Amtsbetreuer:innen.

2.	Formale Anforderungen
	<input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit, mit staatlicher Anerkennung / Verwaltung / Verwaltungsrecht / Rechtswissenschaften <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Betreuungsbehörde oder als Betreuer:in oder in anderen sozialen Bereichen, im Kontext ambulanter und stationärer Hilfen
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrung mit Sucht- und psychisch Kranken und / oder sozialarbeiterische Erfahrungen mit Erwachsenen und / oder Erfahrungen mit verwaltungstechnischen Abläufen; Umgang mit schwierigem Klientel und in schwierigen Situationen; von Vorteil wären medizinische Kenntnisse <input type="checkbox"/>

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
	Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Betreuungsrecht, BGB, FamFG und über die Zuständigkeit und Struktur der Betreuungsgerichte <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des SGB I - VII, IX - XII, PsychKG <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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. Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude Verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein setzt sinnvolle Prioritäten 				



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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 				



<p>3.3.4</p>	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>