



Anforderungsprofil

Stand: 3. Dezember 2024

Ersteller/in: Herr Lampe / Frau Schößler

(BearbeiterZ): Soz 4000 / 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 Amtsbetreuung in der Betreuungsbehörde

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

- 1.) Führung von behördlichen Betreuungen gem. § 1818 Abs. 4 BGB in den Fällen, in denen das Bezirksamt vom zuständigen Betreuungsgericht durch Beschluss zum gesetzlichen Betreuer bestellt wurde:
- Führung von Amtsbetreuungen §§ 1818 Abs. 4, 1821 ff. BGB
 - rechtliche Betreuung von Volljährigen mit psychischer Erkrankung bzw. körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung
 - Übernahme von Betreuungen, sofern kein anderer Betreuer:in zur Verfügung steht
 - Berichtspflicht für das Amtsgericht, Erstellen von Jahresberichten, regelm. Rechnungslegung
 - Erstellen von Schlussberichten und Schlussabrechnungen
 - Vertretung in Straf- und Zivilsachen im Rahmen der gesetzlichen Vertretungsbefugnis
 - Zusammenarbeit mit Angehörigen und Dritten am Betreuungsprozess Beteiligten (Krankenhäuser, Heime, Werkstätten für beeinträchtigte Menschen, Pflegestationen, Mitarbeiter:innen in Einrichtungen der Eingliederungshilfe etc.)
 - rechtliche Vertretung der Betreuten innerhalb der vom Betreuungsgericht festgelegten Aufgabenkreise
 - Umgang mit schwierigen Klientelen
 - Durchführung von Hausbesuchen und Sprechstunden
 - Sicherstellung der geplanten Hilfen, insbesondere:
 - a) Wahrnehmung von Vermögensangelegenheiten:
 - Abgabe von Willenserklärungen für die Betroffenen
 - Entscheidung bei Rechtsgeschäften (z.B. Abschluss oder Kündigung von Verträgen, Geltendmachung und Realisierung aller materiellen/rechtlichen Ansprüche, Verwaltung aller Vermögenswerte, einschließlich Sicherung des Lebensunterhaltes und Anspruchsdurchsetzung)
 - Verwalten von Konten, Kontrolle der Kontoauszüge, Entscheidung über Geldanlagen, ggf. Einteilung von Wirtschaftsgeld, Prüfung von Verwahrgeldabrechnungen/Taschengeldkonten
 - Kontrolle d. Leistungen der Sozialstationen, Kontrolle der Leistungsbescheide, Regelung von Erbschaftsangelegenheiten, z.B. Antrag auf Erteilung eines Erbscheines, Ausschlagen einer Erbschaft



- b) Wahrnehmung des Aufenthaltsbestimmungsrechts:
 - Antrag auf Genehmigung von Unterbringungs- und unterbringungsähnlichen Maßnahmen
 - Entscheidung über die Beendigung der o.g. Maßnahmen
 - Bestimmung des Aufenthaltes
 - Entscheidung über Wohnungswechsel u.ä. und über geplante Urlaubsreisen etc.
 - Entscheidung über Abschluss/Kündigung eines Heimvertrages
- c) Wahrnehmung der Gesundheitsorge:
 - Gespräch mit Betreuten (§ 1828 BGB)
 - Zustimmung bzw. Ablehnung in medizinische Maßnahmen (§§ 1829 ff. BGB)
 - Beantragung geeigneter Rehamassnahmen
- d) Wahrnehmung von Wohnungsangelegenheiten:
 - Entscheidung über die Anmietung von Wohnraum
 - Kündigung eines Mietverhältnisses, Beachtung des Genehmigungserfordernisses durch das Betreuungsgericht
 - Entscheidung über die Wohnungsauflösung
 - Kontrolle der vertragsmäßigen Versorgung der Betroffenen in Einrichtungen, besonderen Wohnformen oder Wohnungen, Mitteilungspflicht bei drohendem Wohnraumverlust an das Amtsgericht,
 - § 1833 BGB

2.) Allgemeine Betreuungsangelegenheiten in Vertretungserfordernissen:

- Beteiligung an gerichtlichen Betreuungsverfahren
- Erstellung eines Berichtes im Rahmen der gerichtlichen Anhörung (§ 279 Abs. 2 FamFG) - das Sozialgutachten
- Stellungnahmen in gerichtlichen Verfahren auf Anforderung des Gerichtes (Betreuungsgericht, Landgericht)
- eigenständiges und selbständiges Erstellen eines Betreuer:innenvorschlages, mit ausführlicher Begründung
- Beratung und Unterstützung
- Unterstützung im Zusammenhang von Betreuungs- oder gerichtlichen Genehmigungsverfahren
- Öffentliche Beglaubigung - Beglaubigungen von Unterschriften/ Handzeichen auf Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen
- allgemeine Beratung und Unterstützung von Bürger:innen außerhalb von Betreuungsverfahren

3.) Registrierungsaufgaben bei Berufsbetreuer :innen

- Bearbeitung von Anträgen auf Registrierung von Berufsbetreuer :innen, Bescheiderteilung und Beratung
- Widerruf von Registrierungen
- Eintragungen ins Berliner Betreuerregister
-

4) Abwesenheitsvertretung der Leitung der Betreuungsbehörde

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

Soz 49*

Bewertung des Aufgabengebietes:

S12 Teil II Abschn. 20.4 der Anlage A zum TV-L
E11 Teil I Anlage A zum TV-L

**Text GVPl:**

1. Führung von behördlichen Betreuungen gem. § 1818 Abs. 4 BGB in den Fällen, in denen das Bezirksamt vom zuständigen Betreuungsgericht durch Beschluss zum gesetzlichen Betreuer bestellt wurde.
2. Allgemeine Betreuungsangelegenheiten in Vertretungserfordernissen
3. Registrierungsaufgaben bei Berufsbetreuer :innen
4. Abwesenheitsvertretung der Leitung der Betreuungsbehörde

Führung von Amtsbetreuungen im Rahmen der Aufgabenkreise, Vertretung unter Einbeziehung der Wünsche der Betreuten, Beachtung von Berichtspflichten; selbständige Sachverhaltsaufklärung und Berichtserstattung mittels eines Sozialgutachtens auf Ersuchen des Betreuungsgerichtes zur Abklärung der Notwendigkeit einer Betreuerbestellung unter Prüfung des Vorliegens von Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen; Öffentliche Beglaubigungen

2.**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Soziale Arbeit bzw. Sozialpädagogik jeweils mit staatlicher Anerkennung, Verwaltung, Verwaltungsrecht, Rechtswissenschaften oder ein anderes abgeschlossenes Fachhochstudium und zugleich einen Masterabschluss in den genannten Fachrichtungen
-
- Vergleichbare Qualifikation: nach AA Soz bzw. Gemo/Gleich Soz oder geprüfte/r Verwaltungsfachwirt:in (VL II) mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung in der Betreuungsbehörde oder in anderen sozialen Bereichen im Kontext ambulanter und stationärer Hilfen;

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, Erfahrungen in der Gesprächsführung und Kommunikationstechnik
-



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Betreuungsrecht, insbesondere im BGB und FamFG, SGB I - VII sowie SGB IX-XII, PsychKG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse sowie Kenntnisse der Fachanwendung Butler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 				
3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 				

3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • setzt sinnvolle Prioritäten • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • stellt Berichtswege sicher • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<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"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<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"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>