

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/26 erstellt von (Stellenzeichen): Soz 5/5720

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Soziales

Betreuungsbehörde/ FB 5

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Amtsbetreuer:in und Sachbearbeitung im Bereich der Allgemeinen Betreuungsangelegenheiten 1. Führen von Amtsbetreuungen (70 % der regulären Arbeitszeit): ▪ rechtliche Betreuung des in § 1814 BGB genannten Personenkreises für kranke oder behinderte Erwachsene auch im einstweiligen Anordnungsverfahren (Eilbetreuungen) ▪ Aufnahme eines Vermögensverzeichnisses; Führen von Betreuungsakten, Vertretung gerichtlich und außergerichtlich im Rahmen der Aufgabenkreise, Rechnungslegung, Entscheidung und Beantragung über freiheitsentziehende Maßnahmen, zwangsweise Unterbringungen 2. Wahrnehmung behördlicher Aufgaben nach dem Betreuungsorganisationsgesetz (BtOG), Betreuungsrecht im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) und dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) (30 % der regulären Arbeitszeit) 2.1 Erstellung von Sozialgutachten nach § 279 Absatz 2 FamFG i.V.m. §§ 11, 12 BtOG inkl. Erarbeitung von Stellungnahmen sowie Mitarbeit im Registrierungsverfahren für beruflich Betreuende nach §§ 23, 24 BtOG i.V.m. BtRegV ▪ selbstständige Sachverhaltsaufklärung, Erstellung eines Sozialgutachtens ▪ Auswahl, Prüfung, Beratung und Unterstützung von Betreuenden ▪ Prüfung Betreuungsvermeidung und Vermittlung anderer Hilfsangebote ▪ Bearbeitung von gerichtlich geforderten Stellungnahmen im Erst- und laufenden Verfahren ▪ Organisation, Koordination und Durchführung von Vorführungen nach § 278 Absatz 5 und § 283 FamFG ▪ Organisation, Durchführung und Unterstützung von Zuführungen nach § 326 FamFG ▪ Teilnahme an gerichtlichen Anhörungen
-----------	---

- Mitarbeit im Registrierungsverfahren von beruflich Betreuenden

2.2 Allgemeine Beratung und öffentliche Beglaubigung nach § 7 BtOG i.V.m. AV Beglaub

- öffentliche Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen unter Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen
- Aufklärung und Information über Vollmachten zur Vermeidung rechtlicher Betreuung, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen

2.3 Vernetzungs- Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit

- Teilnahme und Mitarbeit in Arbeitsgemeinschaften oder anderen einschlägigen Gremien, Durchführung von Veranstaltungen z.B. auf Messen, Stadtteilstesten, Informationsveranstaltungen bei Betreuungsvereinen, Teilnahme, Organisation und Durchführung des Betreuungsbeirats- und Betreuungstreffen
- Schreiben von Artikeln für Auftritte im Internet oder Printmedien
- Erstellen von Anschauungsmaterial

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☐ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☐ Laufbahngruppe 2 ☐ erstes Einstiegsamt

☐ der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst

☐ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom/Bachelor/Master), vorzugsweise ein verwaltungswissenschaftliches oder rechtswissenschaftliches Studium

☒ sonstige Anforderungen: Bereitschaft zur Wahrnehmung von Dienst zu ungünstigen Zeiten

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse im Betreuungsrecht (§§ 1814 - 1888 BGB), BtOG, Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), Patientenverfügungsgesetz, VBVG, Betreuerregistrierungsverordnung-BtRegV, AGBtG-Gesetz zur Ausführung des Betreuungsgesetzes, AV Beglaub) und über die Zuständigkeiten und Struktur am Verfahren beteiligter Institutionen und Behörden	3
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse des Zivilrechts (insbes. BGB, Vertrags-, Miet- und Erbrecht)	2
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse von Gesprächsführung, Krankheitsbildern, Behinderungsarten	3
3.1.5.	Umfassende Kenntnisse des Sozialrechts (insbes. SGB II, IV, V, VI, IX, XII)	4
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse des Straf- und Unterbringungsrechts (StGB, OWiG, BGB, PsychKG)	2
3.1.7.	Vertiefte Kenntnisse des Notariats- und Bankwesens	3
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), Fachsoftware butler behörde 21, dem Intranet/Internet und dem eingesetzten Mailprogramm (Outlook)	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	► 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.	
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• handelt systematisch und strukturiert • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • arbeitet vorausschauend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um	

3.2.7.	Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit ► Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.	3
	• setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren • vermittelt Einschätzungen/Auffassungen und Lösungsvorschläge nachvollziehbar • analysiert Probleme eigenständig und folgerichtig unter Berücksichtigung verschiedener Gesichtspunkte • entwickelt auch bei unklarer bzw. lückenhafter Informationslage tragfähige Lösungen	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein	

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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen	
3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter	
3.3.7.	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	3
	• fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander • äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich	