

Anforderungsprofil	Stand: 03.11.2025 Ersteller*in: Tietz (Soz B 800), Raschpichler (Soz B 900)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Soziales und Gesundheit Amts für Soziales Betreuungsbehörde	Aufgabengebiet/e: Amtsbetreuung und Sachbearbeitung im Bereich allgemeiner Betreuungsangelegenheiten
	Bewertung: E 11 (Anl. A, Teil I) TV-L S 12 (Anl. A, Teil II, Abschn. 20.4) TV-L

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

	Amtsbetreuung und Sachbearbeitung im Bereich allgemeiner Betreuungsangelegenheiten <u>1. Führen von Amtsbetreuungen im Umfang der von Betreuungsgericht festgelegten Aufgabenbereiche mit insbesondere folgenden Aufgaben (ca. 80 v.H. der regulären Arbeitszeit):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung des in § 1814 BGB genannten Personenkreises im Rahmen der gerichtlich festgelegten Aufgabenbereiche - gerichtliche und außergerichtliche Vertretung d. Betreuten - persönliche Betreuung im Rahmen der gesetzlichen Vertretung - Durchführung von Haus- und Heimbesuchen - Regelung der persönlichen Lebensumstände d. Betreuten - Organisation der Teilnahme am gesellschaftlichen Leben - Organisation des individuellen Wohnens - Fertigung von Berichten und Stellungnahmen im Rahmen der Amtsbetreuung - Wahrnehmung von Rechten und Pflichten im Bereich der Wohnungsangelegenheiten - Wahrnehmung von Rechten und Pflichten im Bereich der Vermögenssorge - Unbegrenzte Unterschriftsbefugnis für Betreuungskonten - Geltendmachung von Ansprüchen - Schuldenregulierung, Vertretung gegenüber Gläubigern - Rechtliche Vertretung gegenüber Behörden, Einrichtungen, Heimen und Gerichten - Rechtliche Vertretung im Bereich der Gesundheitssorge - Förderung der Rehabilitationsmöglichkeiten für den Betreuten - Durchführung der freiheitsentziehenden Unterbringung und freiheitsentziehender Maßnahmen gem. § 1831 BGB - Vertretung gegenüber Ärzten und Therapeuten - Wahrnehmung von Rechten und Pflichten im Bereich des Aufenthaltsbestimmungsrechts - Schlusszeichnung in allen Betreuungsangelegenheiten - Teilnahme an Fallkonferenzen und sonstige Besprechungen
--	--

- Führung von Amtsbetreuungsakten, auch elektronisch mit der Betreuungssoftware butler21

2. Erstellung von Sozialgutachten, Stellungnahmen, Beratung und Vorschlag geeigneter rechtlicher Betreuer/innen nach § 279 (2) Fam FG i.V.m. § 11 und § 12 BtOG mit insbesondere folgenden Aufgaben (ca. 20 v.H. der regulären Arbeitszeit):

- Selbständige Sachverhaltsaufklärung mit qualifizierter Sozialberichtserstellung (§ 11 Abs. BtOG),
- Betreuerauswahl unter Berücksichtigung der Wünsche des Betroffenen (§ 1816 BGB),
- Beratungs- und Unterstützungsangebote zur Betreuungsvermeidung gem. § 8 Abs. 1 BtOG
- Unterstützung des Betreuungsgerichtes durch Stellungnahme bzw. Bericht im Rahmen gerichtlicher Anhörungen
- Abklärung eines Fürsorgebedürfnisses im Rahmen des Betreuungsverfahrens
- Wahrnehmung des Beschwerderechts der Behörde nach dem FamFG
- Beratung von Angehörigen vor Übernahme einer Betreuung
- Durchführung von Vor- und Zuführungen zu ärztlichen Begutachtungen, zu richterlichen Anhörungsterminen und Unterbringungen in geschlossenen Einrichtungen (Klinik) zur Durchführung ärztlicher/medizinischer Behandlung im Auftrag des Betreuungsgerichtes
- Erteilung von Auskünften an Betroffene, Beteiligte oder Dritte (telefonisch, persönlich, schriftlich) unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen
- Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen nach § 7 BtOG
- anteilig Tätigkeiten im Rahmen sonstiger Aufgaben, welche sich aus dem Betreuungsorganisationsgesetz (BtOG) ergeben

Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung unter Anwendung der Office- Anwendungen und der Betreuungssoftware butler21

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Ein Teil der Aufgabenwahrnehmung ist regelmäßig in Außendiensttätigkeit durchzuführen und durch den Umgang mit Personen geprägt, die teils über erhebliche Beeinträchtigungen verfügen.

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u> bevorzugt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplom-Verwaltungswirt:in (FH) oder - „Bachelor of Arts (B.A.)“ im Studiengang Öffentliche Verwaltung“ oder „Public Management“ oder - einen Fachhochschulabschluss/ Bachelor in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung oder - einen Abschluss des Verwaltungslehrganges II (geprüfte:r Verwaltungsfachwirt:in) oder - vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten. <p><u>Für Sozialarbeiter/-innen / Sozialpädagoginnen/-pädagogen (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (Diplom / Bachelor of Arts Soziale Arbeit) verbunden mit der staatlichen Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge 	Gewichtungen entfallen hier
--	--	--------------------------------

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

Legende Gewichtungen:

1 =	erforderlich	2 =	wichtig
3 =	sehr wichtig	4 =	unabdingbar

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse des Betreuungsrechts -Betreuungsgesetz (§§ 1814 ff. BGB), Betreuungsorganisationsgesetz (BtOG), Betreuerregistrierungsverordnung (BtRegV), Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), ZPO, VwGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des BGB (Vertrags,- Miet-, Schuld- und Erbrecht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und der Zusammenarbeit mit dem Betreuungsgericht und den weiteren am Betreuungswesen beteiligten Institutionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (SGB I, X, II, V, IX, XI, XII), Asylbewerberleistungsgesetzes, PsychKG und angrenzender Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Kenntnisse von psychischen und seelischen Erkrankungen bzw. Behinderungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Sichere Anwenderkenntnisse der Standardsoftware und der Betreuungsfachsoftware Butler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein • entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • zeigt Entscheidungsbereitschaft 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • zeigt Kompromissbereitschaft 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet gern mit Außenkontakten • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				
3.3.6	Delegationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► <i>Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potenziale der Mitarbeiter/innen • überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung • unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum 				
3.3.7	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt eigenes Denken und Handeln • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig • kritisiert sachlich ohne zu verletzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>