

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Jugend, Familie, Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt / Amtsvormundschaft

Datum: 15.04.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 053-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Amtsvormündin / Amtsvormund

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

	4040-42201-026
Bewertung der Stelle:	S12 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Jug AV 500

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Rechtliche Vertretung von Mündeln und Pflegelingen im Innen- und Außendienst
- Hierzu gehören insbesondere:
 - Pflege des persönlichen Kontaktes zu den Pflegelingen und Mündeln
 - Gewährleistung von Pflege, Schutz und Erziehung der Pflegelinge und Mündel
 - Entscheidungen über den Aufenthaltsort der Minderjährigen, ggf. ausländerrechtliche Vertretung
 - Entscheidungen über die Art der Unterbringung
 - Entscheidungen über Status und Name
 - Entscheidungen in Angelegenheiten von Kita, Schule und Ausbildung, Weltanschauung und Religion
 - Entscheidungen über das Umgangsrecht einschließlich der Form des Umgangs
 - Entscheidungen über gesundheitliche Maßnahmen einschließlich Einwilligungen zu Operationen, Bluttransfusionen, Antragstellung einer geschlossenen Unterbringung in Einrichtungen der Psychiatrie oder Justiz
 - Durchsetzung von erbrechtlichen und vermögensrechtlichen Ansprüchen
 - Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen
 - Geltendmachung des Unterhalts
 - Geltendmachung von Leistungsansprüchen
 - Durchführung von Kindesherausnahmen aus der Familie
 - Erarbeitung von Stellungnahmen und Anträgen gegenüber Gerichten als gesetzliche*r Vertreter*in von Minderjährigen
 - Führen von Vaterschaftsanerkennungs- und Anfechtungsprozessen sowie Unterhaltsprozessen
 - Einlegen von Widerspruch oder Beschwerde
 - Erste Beschwerdeinstanz mit Entscheidungsbefugnis bei Widerspruch gegen Vormund, Dienstaufsichtsbeschwerde, Fachaufsichtsbeschwerde
 - Teilnahme an Strafverfahren, stellen von Strafanzeigen
 - Verwaltung von Mündelvermögen einschließlich der Erledigung steuerrechtlicher Maßnahmen, Versicherungen, Regelung von Erbschaftsangelegenheiten
 - Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln für Mündel und Pflegelinge
 - Zusammenarbeit mit anderen Personen, Organisationen, Institutionen, Gerichten und der Polizei in Vormundschafts- und Personensorgerechtsangelegenheiten zum Zwecke der Wahrung der Kindesinteressen
 - Zusammenarbeit mit dem RSD, anderen Bereichen des Jugendamtes sowie anderen Fachdiensten des Bezirksamtes
 - Anwendung von IT-Fachverfahren (SoPart), sowie gängiger Office-Programme
- Darüber hinaus:
 - Zeigt Bereitschaft zur Anleitung oder Ausbildung von Praktikant*innen und Dualstudierenden.
 - Zeigt Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben, wie zum Beispiel der Einarbeitung neuer Vormünder*innen

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der Fachrichtungen Sozialarbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung.
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• Mehrjährige und einschlägige Berufserfahrung/en in Tätigkeitsfeldern der oben genannten Qualifizierungen erforderlich.• Die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter*in erforderlich.• Bereitschaft zur Qualifizierung im Vormundschaftsbereich sowie Erbschaftsrecht erforderlich.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen sowie deren Umsetzung • verfügt über Kenntnisse im SGB VIII sowie im Bürgerlichen Recht, insbesondere Familienrecht, Unterhaltsrecht, Verfahrensrecht und Beurkundungsrecht • verfügt über Kenntnisse der verschiedenen Sozialgesetze, FamFG, Zivilprozessordnung, gesetzliche Grundlagen zum Kinderschutz, Asylrecht, Ausländerrecht
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit PowerPoint sowie dem Intra- und Internet • Verfügt über sichere Kenntnisse im Fachverfahren SoPart und dem Beurkundungsmanagement innerhalb des Fachverfahrens
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an • wünschenswert sind grundlegende Fremdsprachenkenntnisse in Englisch • bereitet auch hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf und ist in der Lage sich kommunikationsfreudig auf unterschiedlichstes Klientel einzustellen • verfügt über Kenntnisse der Konfliktvermeidung und Konfliktregulierung • verfügt über Kenntnisse der Einfachen Sprache 	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender guter Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge und Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen und Prozessen • geht in der Analyse von Problemen und Ursachen systematisch vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbständig • setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich alle notwendigen Informationen für Entscheidungen und wägt Alternativen ab • trifft zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • überzeugt durch Argumente und argumentiert verständlich • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus • scheut keine Auseinandersetzung 	
3.2.6	Beratungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt, hört zu, ohne zu unterbrechen • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 	
3.2.7	Informationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	

	Note:
--	--------------

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • Begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • setzt sich für die Gleichberechtigung und Teilhabe, sowie für Integration und Förderung Benachteiligter ein 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden 	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit kollegial und unterstützt auch bei besonderen Belastungen • beteiligt sich aktiv und aus eigener Initiative an Weiterentwicklung des Teams • gibt eigenes Wissen und Erfahrungen an andere weiter • teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.2.5 Verhandlungsgeschick			X	
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.7 Informationsverhalten		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

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