



## Anforderungsprofil

Stand: 7. Februar 2024

Ersteller/in: Herr Steffens

(BearbeiterZ): Jug KR L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**Abt. Familie, Jugend und Gesundheit  
Jugendamt

Vormund / Pfleger

1.

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

Fachaufgaben

- rechtliche Vertretung der Mündel je nach Wirkungskreis
- regelmäßiger persönlicher Kontakt
- Bestimmung von Aufenthalt
- Festlegung von Umgangskontakten mit der Herkunftsfamilie
- medizinische Betreuung (regelmäßige Gesundheitsfürsorge, zahnärztliche Behandlung, notwendige Operationen)
- Klärung und Beantragung von Krankenversicherungsverhältnissen
- Beantragung von Pflegegraden
- Klärung der Abstammung
- vertrauliche und anonyme Geburt
- Vertretung im Adoptionsverfahren
- Sicherung von Unterhaltsansprüchen
- Sicherung und Beantragung von Sozialen Leistungen
- Vertretung bei Rechtsgeschäften
- Sicherung des Mündelvermögens
- Regelung von Erbschaftsangelegenheiten
- Geltendmachung von Rentenansprüchen
- Beantragung von Ersatzansprüchen (z.B. nach dem Opferentschädigungsgesetz)
- Beantragung von Ausweisen und wahrnehmen der Meldepflichten
- Sorge für sittliche und geistige Entwicklung (Bestimmung der Erziehungsziele, Beaufsichtigung der Erziehung, Wahl des Kindergartens, der Schule und der Ausbildungsstelle)
- Beantragung von Hilfen zur Erziehung
- Begleitung und Vertretung bei Strafverfahren
- Vertretung in Rechtsstreitigkeiten vor Gericht
- Zusammenarbeit mit anderen beteiligten Stellen (z.B. RSD, PKD, EFB, WiJu, THFD, KJPD, KJGD),  
Teilnahme am Hilfeplangespräch
- Einarbeitung von neuen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen

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

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



	<p>Stellenzeichen: Jug KR V xxx</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: E 11</p>
	<p><b>Text GVPI:</b></p> <p>Führen von Vormundschaften und Pflegschaften nach Übertragung durch die Leitung des Bereiches, Erledigung aller anfallenden Aufgaben eines Vormundes, Pfleger gem. § 55 SGB VIII, Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln, Anordnungsbefugte/r; Einarbeitung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, gegebenenfalls Praxisanleitung</p> <p>Übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Prozessvertretung): Vormundschaften, Pflegschaften, § 55 SGB VIII</p>
<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung - Fachrichtung Public Management, Recht und Verwaltung / Wirtschaft als Dipl. Verwaltungswirt/in oder Bachelor</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung - Fachrichtung Soziale Arbeit als Bachelor oder Diplom-Sozialpädagoge/in mit staatlicher Anerkennung</li> </ul> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Berufserfahrung: wünschenswert sind Tätigkeiten im Bereich kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung, pädagogische bzw. sozialpädagogische Tätigkeiten, juristische Ausbildung/Tätigkeit</li> </ul>



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Rechtskenntnisse</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• BGB (Unterhaltsrecht, Abstammungsrecht, Erbrecht)</li> <li>• Verwaltungsverfahrensrecht / Verwaltungsrecht</li> <li>• SGB I, II, III, VIII, IX, X, Beurkundungsrecht</li> <li>• ZPO, FamFG, Verfahrensrecht und Kenntnisse im Strafrecht</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Sonstige Kenntnisse</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• pädagogisches, psychologisches und soziologisches Grundwissen</li> <li>• Ansprüche aus Haftpflicht und sonstigen Versicherungen</li> <li>• Methoden der Gesprächsführung</li> <li>• Deeskalationsstrategien</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht</b>  Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung  <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B.</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung</b>  Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachverfahren SoPart Umgang mit Intra- und Internet  <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein</li> <li>• überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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. ● bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick ● Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant ● ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln ● erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ● denkt und plant vorausschauend; entwickelt Lösungsalternativen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● stellt Berichtswege sicher ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent ● richtet Entscheidungen auf Ziele aus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen ● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln ● übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ● arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen; schätzt und hinterfragt andere Meinungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.3.5</p>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------