

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Jugend, Familie und Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt Leistungsbereich -Beistandschaften

Datum: 16.09.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 129-2025

<p style="text-align: center;">Anforderungsprofil (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben) (Beschreibung der Stellenanforderungen) für Beistand im Jugendamt</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Bezeichnung der Aufgabe/Funktion</p>
--

Bewertung der Stelle:	BesGr. A10 (BV) / E9b TV-L (BV)
vorgesetzte Führungskraft:	Jug BS 400

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Rechtliche Vertretung von Minderjährigen im Rahmen der Beistandschaften

- Feststellung der Vaterschaft durch freiwillige Anerkennung oder gerichtliches Verfahren
- Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im vorprozessualen Bereich und Durchsetzung im gerichtlichen Verfahren
- Vollstreckungsmaßnahmen
- Abstimmung grundsätzlicher Entscheidungen und Maßnahmen mit dem antragstellenden Elternteil
- Entscheidungen über den Unterhaltsanspruch des Kindes (Stundung, Minderung, Verzicht)
- Abrechnung und Erstattung von übergegangenen Unterhaltsansprüchen (z.B. Unterhaltsvorschuss, Sozialhilfe und Leistungen nach SGB II)
- Verwaltung Unterhaltskonten
- Beantragung und Erteilung von Auskünften über die Alleinsorge gemäß § 58 SGB VIII
- Vorarbeiten zur Wahrnehmung des Unterhaltsanspruchs volljährig werdender
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen in Strafverfahren wegen Verletzung der Unterhaltspflicht und in Zivilgerichtsverfahren

Beratung und Unterstützung

- der Kindesmutter gemäß § 52 a SGB VIII bei der Feststellung der Vaterschaft, der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen und weiterer Rechtsfolgen und Ansprüche im Zusammenhang mit der Geburt ihres Kindes
- gemäß § 18 Abs. 1 Nr. 1 SGB VIII bei der Geltendmachung von Unterhalts- oder Unterhaltersatzansprüchen des Kindes
- des betreuenden Elternteils bei der Geltendmachung der Unterhaltsansprüche nach § 1615 I BGB
- von nicht miteinander verheirateten Elternteilen gemäß § 18 Abs. 2 SGB VIII über die Abgabe der Sorgeerklärung
- junger Volljähriger gemäß § 18 Abs. 4 SGB VIII bei der Geltendmachung von Unterhalts- und Unterhaltersatzansprüchen bis zur Vollendung des 21. Lebens-Jahres
- **Vorbereitung und Nachbereitung von Beurkundungen gemäß §§ 59, 60 SGB VIII**
- **Amtshilfe für auswärtige Jugendämter**
- **Anwendung des Fachverfahrens ISBJ-SoPart / Modul AV / Bei**
- **Begleitende Ausbildung von Praktikantinnen und Praktikanten, Trainees und**
- **Dual-Studierenden**

2. Formale Anforderungen	
<u>Beam*t*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif- beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Verwaltungswissenschaft, Verwaltung und Recht, Public Management / Öffentliche Verwaltung / Öffentliches Recht, Public Administration, Rechtswissenschaften (Jurist*in mit 1. Staatsexamen) <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht. <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Abschluss der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht mit überwiegend verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten (z. B. Rechtsfachwirt, Verwaltungsfachwirt) <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
Darüber hinaus ist:	<ul style="list-style-type: none"> • Berufserfahrung im Jugendamt oder der Sozialverwaltung erwünscht • Bereitschaft zur weiteren fachlichen Qualifizierung erwünscht

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 Landes-antidiskriminierungsgesetz (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"> • verfügt über die erforderlichen Rechtskenntnisse im SGB VIII, sowie zu angrenzenden Rechtsgebieten des Arbeitsbereiches (Unterhaltsvorschussrecht, SGB II-Leistungen) • ist mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) zum Familienrecht vertraut • verfügt über die erforderlichen Kenntnisse im Unterhaltsrecht • kennt die Bestimmungen des Familienverfahrensrechts (FamFG) • kennt die Grundlagen des Beurkundungsrechts und die verfahrensrechtlichen Bestimmungen zu Beurkundungen im Jugendamt • verfügt über die erforderlichen Kenntnisse im Vollstreckungsrecht und Insolvenzrecht • beachtet die aktuelle Rechtsprechung 	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist sicher im Umgang mit dem Intra- und Internet • wendet die Fachsoftware ISBJ-SoPart sicher an 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	
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"> • bewältigt auch erhöhte Arbeitsmengen in guter Qualität 	

	<ul style="list-style-type: none"> • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Aufgabenstellungen den Überblick • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungsbedarf und nutzt aufgabenbezogene Fortbildungsangebote • informiert sich regelmäßig über die den Fachbereich betreffenden gesetzliche Änderungen und die aktuelle Rechtsprechung • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • achtet selbständig auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab und setzt Prioritäten • setzt sich selbst realistische Ziele • hält Termine und dienstliche Absprachen ein 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbstständig die zur Entscheidungsfindung notwendigen und verfügbaren Informationen • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß wann Führungskräfte zu beteiligen sind • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen • trifft klare und begründete Entscheidungen in angemessener Zeit • vertritt Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten • modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen oder neuen Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Beratungsfähigkeit ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berät situationsbezogen und lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote und Unterstützungsmöglichkeiten auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 	

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • hört aktiv zu und lässt aussprechen • kommuniziert zugewandt und adressatengerecht • geht auf andere zu und tauscht sich regelmäßig aus 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
► 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 • tauscht fachliche Erfahrungen mit anderen aus und arbeitet konstruktiv im Team zusammen • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu • spricht Probleme und Konflikte offen und sachlich an • sucht nach Lösungsmöglichkeiten und fördert im Team und in der Zusammenarbeit mit Klient*innen die Konfliktlösung 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig • berät und informiert Kund*innen umfassend 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
► 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 • reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen 	

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 teilhabehemmenden 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 	

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			
3.2 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 Beratungsfähigkeit		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		

Legende:

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