ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Oktober 2025

Beistand/Beiständin (w/m/d)

Stand: Juli 2026	**Erstellt von:** Jug KBV L	.07.2026	Jug L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung
Kapitel / Titel:	4040 / 428 01 und 42201
Planstellen-Nr(n).:	50053129, 50052998, 50053125, 50053108, 50053117, 50053107, 50052999, 50052989, 50053113, 50052988, 50053110, 50053119, 50053122, 50053112, 50052979, 50052996, 50053115, 50053105, 50053109, 50052987, 50052978, 50053102, 50053106, 50053111, 50053118, 50053104, 50052985, 50052997, 50053120
Führungsebene:	keine

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bearbeitung und Führung von Beistandschaften gemäß §§ 1712 ff BGB i.V.m. §§ 55, 56 SGB VIII, der AV-VormBeist und der GGO I zur Feststellung der Vaterschaft und/oder Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen Minderjähriger
- Einleitung gerichtlicher Maßnahmen gemäß §§ 169, 231, 238, 249 FamFG sowie zur Einziehung von Unterhaltsbeträgen, einschließlich gerichtlicher Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung und im Insolvenzverfahren sowie anderer Verfahren zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen Minderjähriger, auch im Ausland
- Führung von Gerichtsverfahren als gesetzliche Vertretung von Minderjährigen in allen Angelegenheiten der Beistandschaft in der 1. und 2. Instanz
- Führen und Verwalten von Mündelkonten unter buchhalterischen Grundsätzen im Rahmen der Beistandschaft (Überwachung der Unterhaltszahlungen, Führen von Rückstandsberechnungen, Erstattung an Leistungsträger)
- Entscheidung über Stundungs- und Herabsetzungsanträge
- Mündliche und schriftliche Korrespondenz mit Eltern, Rechtsanwälten, Gerichten und Gerichtsvollzieherverteilungsstellen, Insolvenzverwaltern, Staatsanwaltschaft, Drittschuldnern, anderen Ämtern; Sozialleistungsträgern, dem Deutschen Institut für Jugendhilfe und Familienrecht etc.
- Beratung und Unterstützung von Elternteilen, welche allein für einen Minderjährigen zu sorgen haben oder tatsächlich sorgen, bei der Geltendmachung der Unterhaltsansprüche und Unterhaltsersatzansprüchen für das minderjährige Kind sowie bei der Geltendmachung der Unterhaltsansprüche nach § 1615 l BGB gemäß § 18 Abs. 1 SGB VIII
- individuelle unterhaltsrechtliche Beratung und Unterstützung von Eltern, die Kinder im paritätischen Wechselmodell betreuen gemäß §§ 17, 18 Abs. 1 SGB VIII

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

- Beratung über die Abgabe einer Sorgeerklärung gemäß § 18 Abs. 2 SGB VIII
- Beratung und Unterstützung junger Volljähriger bei der Geltendmachung ihrer Unterhaltsansprüche gemäß § 18 Abs. 4 SGB VIII
- Beratung und Unterstützung der Kindesmutter, die nicht mit dem Kindesvater verheiratet ist, gemäß § 52 a SGB VIII
- Vor- und Nachbereitung von Beurkundungen
- Beurkundungen und Beglaubigungen gem. § 59 und § 60 SGB VIII
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Beschwerden für die Gruppenleitung
- Durchführung der öffentlichen Sprechstunden einschließlich der Spätsprechstunde
- Unterstützung bei der Einarbeitung von neuen Kolleg*innen

Besonderheiten
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ersthelfer/in
- Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor*in)

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft **oder** ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II mit Abschluss zur/zum geprüften Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Bestellung zum Beistand / zur Beiständin und zur Urkundsperson nach erfolgreicher Teilnahme an den Basis-Lehrgängen Beistandschaft und Beurkundung[1]

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1	**Familienrecht**	☒	☐	☐	☐
	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insbes. §§ 104 - 185, 194 - 209, 242, 313, 611, 611a 812, 816 Abs. 2, 818 Abs. 3, 819, 1570, 1591 -1615n, 1626 - 1626e, 1629, 1712 - 1717 BGB, Familien-, Unterhalts-, Verfahrensrecht, insbesondere Zivilprozessordnung (ZPO), §§ 1, 2, 6 - 69, 76 - 78, 80 - 87, 95, 96a, 97, 100, 108 - 120, 169 - 185, 231, 260 Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), Gerichtskostengesetz (GKG)				
3.1.2	**Beurkundungsrecht**	☒	☐	☐	☐
	Insb. Beurkundungsgesetz, §§ 59, 60 SGB VIII, Beurkundungsvorschriften AV-Beurk), BGB Buch 1 (Allgemeiner Teil) Abschnitt 3 (Rechtsgeschäfte) des BGB (§§ 104 - 185 BGB), Buch 4 (Familienrecht) des BGB (§§ 1297 1921 BGB), § 415 und Buch 8 (Zwangsvollstreckung) §§ 704, 871 ZPO, § 7 UVG, § 33 SGB II, § 94 SGB XII (Übergang von Ansprüchen), §§ 18, 52a - 58, 68, 87 - 87e SGB VIII, Konsulargesetz (KonsG) und Dienstordnung für Notar*innen (DONot) zu Beurkundungen, Grundlagen des Aufenthaltsrechts, insbesondere zu § 85a AufenthaltsG				
3.1.3	**Jugendhilfe- und Sozialrecht**	☐	☒	☐	☐
	Insb.§§ 17, 18, 52a, 54, 55, 56, 58 bis 60, 87c SGB VIII, §§ 48, 35 SGB I, SGB II (Grundsicherung für Arbeitssuchende), §§ 16b, 16d Abs. 7 SGB II, §§ § 14 b, 93, 44, 45, 56 - 70 sowie das Vierte Kapitel des SGB III, Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), § 7 SGB IV, § 47 SGB V (Krankenversicherung), § 2 SGB VI (Rente), SGB XII (Grundsicherung), § 55a SGB VII, § 68 SGB VIII, §§ 3-7, 67-78, 83-84 SGB X, §§ 7 ff. Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)				
3.1.4	**Weitere gesetzliche Grundlagen**	☐	☐	☒	☐
	§§ 5-9 Unterhaltssicherungsgesetz (USG), Bundeskindergeldgesetz (BKGG), Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Art. 6 Abs. 1, 15-18, 20 und 21 Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO), §§ 181, 295, 297 Insolvenzordnung (InsO), § 170 Strafgesetzbuch (StGB), § 9 Internationales Familienrechtsverfahrensgesetz (IntFamRVG), §§ 3 - 3c, 4 Abs. 3, §§ 5, 6, § 7g Abs. 7, § 10d, § 12, §§ 13f., 15, 17, 18, 20, 21, 24, 32b, 35, 43, 44a Einkommenssteuergesetz (EStG), §§138, 139, 233a Abs. 2a, 140 - 148 Abgabenordnung (AO), §§ 313, 611, 611a BGB, § 14 Gewerbeordnung (GewO),§§ 8ff, 238 - 251, 325 Handelsgesetzbuch (HGB), Investitionszulagengesetz (InvZulG), § 8b Körperschaftsteuergesetz (KStG), §§ 3, 4, 12, 15, 20 Umsatzsteuergesetz (UStG), § 3 Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) in Verbindung mit der Allgemeinverbindlicherklärung (AVE) des Tarifvertrags nach § 5 Tarifvertragsgesetz (TVG), §§ 4, 16 - 22, 25, 65, 86 Soldatenversorgungsgesetz (SVG), § 25 Berliner Untersuchungshaftvollzugsgesetz (UVollzG Bin), §§ 39, 43 - 47, 51, 52, 75 Strafvollzugsgesetz (StVollzG), Prozesskostenhilfeformularverordnung (PKHFV)				

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.5	**Sonstige Verordnungen, Richtlinien, Ausführungsvorschriften**	☐	☒	☐	☐
	Ausführungsvorschriften über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für Kinder und Jugendliche in den bezirklichen Jugendämtern (AV-VormBeist), Ausführungsvorschriften über die Gewährung von Jugendhilfe für nicht durch Personensorgeberechtigte begleitete minderjährige Flüchtlinge (AV-UMF); Prozesskostenhilfeformularverordnung (PKHFV); § 63 Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA); Düsseldorfer Tabelle, Unterhaltsrechtliche Leitlinien der Familiensenate des Kammergerichts, Haager Unterhaltsübereinkommen 2007, §§ 23a, 23b Gerichtsverfassungsgesetz (GVG),				
3.1.6	**Fachsoftware**	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart, Olmera, Migewa, RV Übermittlung				
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.7	**Verwaltungsaufbau**	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	**Verwaltungsgesetze**	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG BE, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.10	**Haushaltsrecht**	☐	☐	☐	☒
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.11	**Datenschutz**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	**IT**	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit**	☒	☐	☐	☐
	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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit**	☒	☐	☐	☐
	Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

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

3.3 Sozialkompetenzen

	Gewichtungen*			
	4	3	2	1

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit ☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz ☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
> positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG) ☐ ☐ ☒ ☐

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.

- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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