



Anforderungsprofil

Stand: 18. September 2025

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

Bezirkliche Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/Pflegschaft

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

Die bezirkliche Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/Pflegschaft erfüllt den sich aus § 53 i. V. m. § 79 Abs. 2 Nr. 1 SGB VIII ergebenden Auftrag des Jugendamts. Aufgabe der Koordinierungsstelle ist es, Personen zu finden und zu werben, die bereit und geeignet sind, Vormundschaften/Pflegschaften ehrenamtlich zu führen. Diese Personen und die entsprechenden Bemühungen bei der Akquise ehrenamtlicher Vormünder/Pfleger müssen dem Familiengericht mitgeteilt werden.

- ist verantwortlich für die Durchführung der bezirklichen Gewinnung, Beratung, Eignungsprüfung und Auswahl von ehrenamtlichen Interessierten für die Tätigkeit als Vormund/Pfleger sowie für die entsprechende Netzwerkarbeit,
- stellt die Partizipation der betroffenen Kinder und Jugendlichen in dem Prozess sicher,
- stellt den Fachdiensten des Jugendamts (Regionaler Sozialdienst, Teilhabefachdienst, Pflegekinderdienst, Amtsvormundschaft) entsprechend geeignete Personen für die Führung ehrenamtlicher Vormundschaften/Pflegschaften zur Verfügung, um auf bestehende fallspezifische Bedarfe und Wünsche der Kinder und Jugendlichen besser eingehen zu können,
- hat eine wichtige Schnittstellenfunktion im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen den behördlichen Akteuren im Kindschaftsrecht (Familiengericht, Regionaler Sozialdienst, Teilhabefachdienst, Pflegekinderdienst, Amtsvormundschaft, ehrenamtlich Interessierte),
- übernimmt die sich aus § 53a SGB VIII ergebenden Beratungs- / Unterstützungs- und Beaufsichtigungsaufgaben gegenüber ehrenamtlich tätigen Vormündern/Pflegern, weist ggf. auf Mängel bei der Amtsführung der ehrenamtlichen Vormünder hin und informiert das Familiengericht, wenn dessen Tätigwerden erforderlich ist,
- übernimmt die sich aus § 57 SGB VIII ergebenden Mitteilungs- und Auskunftspflichten des Jugendamts im Zusammenhang mit dem persönlichen Ergehen und der Entwicklung des Mündels, soweit es sich um Mündel handelt, die nicht unter Amtsvormundschaft des Jugendamts stehen,
- Aufbau, Pflege und Erhaltung einer Struktur für Öffentlichkeitsarbeit, Akquise und Vernetzung zum Thema Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft und Pflegschaft.

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

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



	Stellenzeichen: Jug KR V xxx
	Bewertung des Aufgabengebietes: EG S 12 Teil II Abschnitt 20.04. TV-L
	Text GVPI: Die bezirkliche Koordinierung/Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/Pflegschaft erfüllt den sich aus § 53 i. V. m. § 79 Abs. 2 Nr. 1 SGB VIII ergebenden Auftrag des Jugendamts. Aufgabe der Koordinierungsstelle ist es, Personen zu finden und zu werben, die bereit und geeignet sind, Vormundschaften/Pflegschaften ehrenamtlich zu führen. Diese Personen und die entsprechenden Bemühungen bei der Akquise ehrenamtlicher Vormünder/Pfleger müssen dem Familiengericht mitgeteilt werden.
2.	Formale Anforderungen
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung - Fachrichtung Soziale Arbeit als Bachelor oder Diplom-Sozialpädagoge/in mit staatlicher Anerkennung
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> Berufserfahrung in der Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/Pflegschaft muss vorliegen



3.		Leistungsmerkmale			
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • BGB (Unterhaltsrecht, Abstammungsrecht, Erbrecht) • Verwaltungsverfahrenrecht / Verwaltungsrecht • SGB I, II, VIII, X, XII Beurkundungsrecht • ZPO, FamFG, Verfahrensrecht und Kenntnisse im Strafrecht <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Sonstige Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zur Führung von Vormundschaften und Pflegschaften • Kenntnisse zur Organisation der Jugendhilfe in Berlin • Kenntnisse über Methoden der Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit • Kenntnisse aus der Arbeit mit Freiwilligen und Ehrenamtlichen • Kenntnisse der lebensweltlichen Bereiche von Kindern- und Jugendlichen • Methoden der Gesprächsführung • Deeskalationsstrategien 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel) MS Outlook Fachverfahren SoPart Umgang mit Intra- und Internet • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig				

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 •				



3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.3.4</p>	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>