

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2025 Ersteller/in: Soz AL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leiter/in der Betreuungsbehörde im Amt für Soziales
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Amt für Soziales Betreuungsbehörde

1	Beschreibung des Aufgabengebietes Leiter/in der Betreuungsbehörde im Amt für Soziales <ul style="list-style-type: none"> - Leitung der örtlichen Betreuungsbehörde - Führung, Steuerung und Organisation der Arbeitsabläufe innerhalb der Betreuungsbehörde - Fachliche Beratung der Mitarbeiter/innen in den unterstellten Arbeitsbereichen - Kontrolle und Fachaufsicht gegenüber den Mitarbeiter/innen unter Beachtung der gesetzlichen Vertretungsmacht der Amtsbetreuer/innen - Mitwirkung bei der Personalauswahl - Erstellen von Beschreibungen des Aufgabenkreises, Anforderungsprofilen und dienstlichen Beurteilungen - Haushaltsrechtliche Befugnisse und Schlusszeichnung lt. Zeichnungskatalog - Kostenstellenverantwortung für den Fachbereich - Sicherstellung der Betreuungsqualität durch ein örtliches Qualitätsmanagement Fachspezifische Tätigkeiten <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung der Aufgaben der Behörde nach dem Betreuungsorganisationsgesetz (BtOG) und dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit - (FamFG) (u. a. in schwierigen Fällen Leitung von Vorführungen und Unterbringungen nach FamFG §§ 278; 283; 319; 322; 326; 301 sowie § 10 BtOG unter Hinzuziehung polizeilicher Vollzugsorgane)
----------	---

- Koordinierung und Steuerung der Abläufe im Betreuungsverfahren innerhalb des Bezirks und bei Amtshilfeersuchen aus anderen Bundesländern
- Wahrnehmung des Beschwerderechts und Führung des Beschwerdeverfahrens
- Prüfung und Vorbereitung von Antwortentwürfen zu (Dienstaufsichts-) Beschwerden, Anfragen aus der Bezirks- und Landespolitik, BA-Vorlagen
- Bearbeitung von Stellungnahmen und Anträgen grundsätzlicher und schwieriger Art
- Entscheidung in wichtigen und besonders schwierigen Einzelfällen
- Bearbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Erarbeitung von internen Arbeitsanweisungen
- Beschwerdestelle mit Entscheidungsbefugnis
- gerichtliche und außergerichtliche Vertretung Volljähriger im Rahmen der übertragenen Aufgabenkreise für die das Bezirksamt bestellt wurde (Amtsbetreuer/in für eine reduzierte Anzahl von zu Betreuenden)
- Beratung von Angehörigen zu Fragen der Betreuungsanregung
- Allgemeine Beratung zu Vorsorgevollmachten, Patientenverfügungen und Betreuungsverfügungen
- Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen gem. § 7 BtOG

Öffentlichkeitsarbeit und Gremien

- Vertretung der Behörde nach außen (z.B. in politischen Gremien des Bezirksamtes, in überbezirklichen Gremien)
- Mitarbeit in Gremien (insbesondere Arbeitsgemeinschaft der Berliner Betreuungsbehörden)
- Öffentlichkeitsarbeit und Informationsarbeit
- Zusammenarbeit mit Institutionen des Betreuungswesens (zuständige Senatsverwaltung, Betreuungsgerichte, Betreuungsvereine, Berufsverbände)
- Vernetzung der beteiligten Personen und Institutionen im Bezirk
- Erledigung bezirksübergreifender Aufgaben
- Erstellen der Gesamtstatistik für die Betreuungsbehörde
-

Betreuergewinnung

- Unterstützung und Förderung von Betreuungsvereinen
- Organisation und Koordinierung der Werbung und Fortbildung ehrenamtlicher Betreuer/innen
- Konzeption einschließlich Weiterentwicklung für die Fortbildung ehrenamtlicher Betreuer/innen und der sonstigen Querschnittsaufgaben
- Mitwirkung im Anerkennungsverfahren für Betreuungsvereine
- Bearbeitung der Beschwerden über Berufsbetreuer/innen
- Erstellen von Stellungnahmen zur generellen Eignung von Berufsbetreuer/innen

Unterstützung in der Durchführung des bezirklichen Betreuerbeirats

Bewertung:

Entgeltgruppe	E 11 TV-L	Besoldungsgruppe	A 12
S 17 TV-L (Bewertungsvermutung)			

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Bevorzugt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder - “Bachelor of Arts (B.A.)” im Studiengang Öffentliche Verwaltung“ (, „Public Management“ oder - einen Fachhochschulabschluss/ Bachelor in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - geprüfte:r Verwaltungsfachwirt:in <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - vergleichbare Qualifikationen <p><u>Für Sozialarbeiter/-innen / Sozialpädagoginnen/-pädagogen (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (Diplom/ Bachelor of Arts Soziale Arbeit) verbunden mit der staatlichen Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/ Sozialpädagoge <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p>. Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig des Sozialdienstes</p> <p>Wünschenswert sind berufliche Leitungserfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten; ebenso Berufserfahrung als rechtliche/r Betreuer/in.</p>
---	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Sehr gute Fachkenntnisse im Betreuungsrecht (Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit – FamFG §§ 271-341, BtOG, Bürgerliches Gesetzbuch BGB §§ 1896-1908)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (ins. Mietrecht §§ 535-580 BGB, Schuldrecht §§ 241-493 BGB, Erbrecht §§ 1922-1946 BGB) und allgemeine Kenntnisse in Bezug auf die Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber den Sozialämtern und Rententrägern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundkenntnisse des Sozialleistungsrechts und der angrenzenden Rechtsvorschriften (ins. SGB II, IV, V, VI, IX, XI, XII)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sehr gute Kenntnisse des Verwaltungsverfahrens- und des Prozessrechts (ins. SGB X und SGB I sowie Sozialgerichtsgesetz – SGG und Zivilprozessordnung (ZPO))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gute allgemeine Verwaltungskenntnisse (u.a. BezVG, AZG, VwVFG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Kenntnisse der vorhandenen Controllinginstrumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere jedoch im Amt für Soziales, Kenntnisse der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Qualitätsmanagement (Qualitätsstrategien, Berliner Ideenmanagement, Qualitätszirkel, Kundenmonitor)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (Word/Excel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Medizinische Grundkenntnisse, ins. auf dem Gebiet der Psychiatrie und Psychopharmakologie, sowie Grundkenntnisse der Psychologie und der Soziologie, Grundkenntnisse des PsychKG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.13	Kenntnisse im Personal- und Gesundheitsmanagement sowie im Tarif- und Dienstrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• besitzt und nutzt die Fähigkeit zum informellen Lernen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.5	Strukturiertes Handeln/Analytisches Denkvermögen ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• kann Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden, verdichtet Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
	• nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finde</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> setzt und verfolgt (langfristige) Ziele und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss 				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge/innovative Ansätze der Mitarbeiter				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				
3.4.6	Mitarbeiter/-innenführung ► <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des PersVG Bln, LGG, SGB IX</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung				
	• kontrolliert und steuert ergebnisorientiert und maßvoll				
	• gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben und zeigt Wege zur Zielerreichung auf				
	• gibt zeitnah sachorientiert Feedback und vereinbart realistische Ziele geht auf Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen individuell ein				