

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 28.09.2022

überarbeitet am 05.06.2025

Ersteller_in: Frau Murrer-Rostin

Stellenzeichen: SozBbL

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Soziales - Fachbereich Soziale Dienste - Betreuungsbehörde

Eingruppierung / Bewertung

E5 /A6

Stellenummer

50048303

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1. Bezeichnung

Mitarbeit der Betreuungsbehörde

1.2. Aufgaben

- Zentrale Auskunftsstelle der Betreuungsbehörde, Anliegen erkennen, zuordnen bzw. verteilen
- Mitarbeit bei Amtsbetreuungen
- Zuarbeiten für die Gruppenleitung (vorbereitender Schriftverkehr; Vorbereitung von Terminen für Betreuerregistrierung)
- Zentrale Aktenführung einschließlich selbständiger bzw. eigenverantwortlicher Schriftverkehr und Sachstandsabfragen bei Behörden und Institutionen
- Post- und Faxeingänge, inkl. Eingänge über das Besondere Behördenpostfach

- (BebPo) bzw. per Email sichten und zuordnen bzw. verteilen, einschließlich Zuständigkeitsprüfung (intern/ Extern) und Weiterleitung
- Statistiken/Listen erstellen und pflegen u.a. für Kosten- und Leistungsrechnung
 - Erstellen und Pflegen einer Datenbank, einschließlich Digitalisierung des Aktenbestandes
 - Vorbereitung und begleitende Durchführung von Akteneinsichten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen
 - zentrale Materialbeschaffung
 - Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie von Nachwuchskräften und Praktikantinnen und Praktikanten
 - Anordnungsbefugnis nach Maßgabe der Amtsleitung

1.3 Besonderheiten

- Anspruchsvolle Kommunikation mit Menschen in besonders schwierigen Lebenssituationen, die gesundheitlicher, sozialer, wirtschaftlicher o.ä. Art sein können
- Außendiensttätigkeiten
- Einsatz im Rahmen von Großschadens- und Katastrophenfällen auch außerhalb der regulären Dienstzeit (z.B. bei Notunterbringungen)

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Für Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst und Berufserfahrung mit Führungsverantwortung

Für Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement
- abgeschlossene Ausbildung zur/m Sozialversicherungsfachangestellten, Steuerfachangestellten, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten

- Teilnehmer_innen eines Quereinsteigerprogramms im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des Betreuungsrechts Grundzüge	sehr wichtig
Kenntnisse der Sozialleistungsgesetze Grundkenntnisse	erforderlich
Allgemeine Kenntnisse, insbesondere VwVfG, VWGO	wichtig
Kenntnisse Kosten- und Leistungsrechnung	wichtig
Kenntnis der Datenschutz-Vorschriften, insbesondere BlnDSG, DSGVO	wichtig
Kenntnisse GGO	sehr wichtig
Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung	wichtig
anwendungssichere PC-Kenntnisse der Standardsoftware und Internet	sehr wichtig
anwendungssichere Kenntnisse in der IT-Fachanwendung Butler21	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität ▪ bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ▪ übernimmt selbstständig Aufgaben 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ▪ verfügt über sichtbare Ordnungskriterien ▪ strukturiert die Aufgabenbearbeitung (vorgehen und Ziele) 	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor ▪ richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus ▪ setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein 	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht 	erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Gesprächspartner/innen ein ▪ hat den Menschen ggü. eine positive Einstellung ▪ drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus ▪ bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf 	wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ verhält sich kollegial und hilfsbereit ▪ geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln 	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ äußert sich verständlich und adressatengerecht ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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"> ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ zeigt Einfühlungsvermögen für Empfindungen und Bedürfnisse anderer ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 	wichtig