

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 04/2026

erstellt von: Herr Hauger

Stellenzeichen: Soz ZD L

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion:
Mitarbeit in der Betreuungsbehörde
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Soziales und Bürgerdienste
Amt für Soziales
Fachbereich Betreuungsangelegenheiten

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

Mitarbeit in der Betreuungsbehörde

- Allgemeine Büroarbeiten, Postbearbeitung und Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Ansprechperson für allgemeine Auskünfte und Erstkontakt
- Führen des elektronischen Behördenpostfaches (beBPo)
- Telefonservice (u.a. für Bürgerinnen und Bürger, das Behördentelefon 115 und Dritte) zur Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit des Fachbereichs
- Führen und verwalten der Akten, auch elektronisch mit der Betreuungssoftware butler21, einschließlich der Anforderung und Abgabe von Akten an andere Betreuungsbehörden
- Verwaltung des Archivs
- Unterstützung der Sachbearbeitenden und Amtsbetreuenden einschließlich deren Begleitung bei Hausbesuchen im Bedarfsfall
- Vorbereitung von Anträgen im Bereich der Amtsbetreuung und Führen von Korrespondenzen
- Vorbereitung und Unterstützung der Amtsbetreuenden bei Bankangelegenheiten (u. a. Wahrnehmung von Bankterminen) und sonstigen Behördengängen
- Datenpflege von Berufsbetreuenden und ehrenamtlich Betreuenden

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Die Tätigkeit ist teilweise durch Einflüsse im Zusammenhang mit schwierigem Klientel (psychisch kranke oder körperlich, geistig oder seelisch behinderte Volljährige) geprägt.

Bewertung	
Entgeltgruppe:	E 6 Teil I der Anlage A zum TV-L
Gutachten vom:	28.05.2026

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- mit einer abgeschlossenen einschlägigen Berufsausbildung im Ausbildungsbereich des öffentlichen Dienstes (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Arbeitsmarktdienstleistungen bzw. für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement)

oder

- mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I bzw. einem inhaltlich vergleichbaren Fortbildungslehrgang (z. B. Angestelltenlehrgang I oder Erste Angestelltenprüfung)

oder

- mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung im bürowirtschaftlichen Bereich oder in den Bereichen Verwaltung, Sozialversicherung oder Recht, die aufgrund vorheriger Berufstätigkeiten über für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen verfügen.

Wünschenswert sind:

- mindestens sechsmontatige Berufs- oder Praktikumserfahrungen im jeweiligen Ausbildungsberuf
- Berufserfahrung in Tätigkeiten mit Publikumsverkehr
- Grundkenntnisse des Sozialrechts

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Grundkenntnisse des Betreuungsgesetzes (§§ 1814 ff. BGB)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Sozialleistungsrechts und der angrenzenden Rechtsgebiete (insb. SGB I, II, IV, V, VI, XI, X, XI, XII)	☐	☐	☐	☒
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Zusammenarbeit mit dem Betreuungsgericht und den weiteren am Betreuungswesen beteiligten Institutionen	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskenntnisse (GGO I, VwVfG)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der DSGVO	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet, dem eingesetzten Mailprogramm (Outlook) und der Betreuungssoftware (butler21)	☐	☒	☐	☐
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☐	☒	☐
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☐	☒
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☐	☒
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☐	☒	☐
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☐	☒	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• geht offen auf andere zu				
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☐	☒	☐
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:

☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum