

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Mitarbeit in der Geschäftsstelle im Bereich Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung (KBV) (w/m/d)

Stand: Juni 2023	Erstellt von: Jug II 3	26.07.2024
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung (KBV) 4040 /
Kapitel / Titel:	428 01
Planstellen-Nr(n):	50053074, 50053077, 50053076, 50053081, 50052959, 50773866

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Eigenständiges Arbeiten im Fachverfahren SoPart/ Verantwortung für das elektronische besondere Behördenpostfach und das Shared-Postfach/Auskunftsermittlung in den Fachverfahren MigewaView und RV Übermittlung

- Posteingang: Verteilung der Eingangspost an zuständige Sachbearbeitung bzw. Leitung, Rücksendung von Irrläufern, erste Zuständigkeitsklärung
- Postausgang: an Bürger*innen, andere Behörden, Ämter, Leistungsträger, Gerichte, etc. unter der Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit sowie der GGO I
- eigenverantwortliche Weiterleitung elektronischer Posteingänge der Gerichte an die Sachbearbeitung, Aufbereiten der Postausgänge der Sachbearbeitung sowie elektronische Ausleitung über das Besondere Behördenpostfach (beBPo) an die Gerichte
- Verantwortung für die Filterung des elektronischen Posteinganges des Shared-Postfaches - unverzügliche Weiterleitung (Zuordnung) an die zuständige Sachbearbeitung
- Bereitstellung der Urschrift für die Anfertigung von (beglaubigten) Kopien bzw. weiterer Ausfertigungen
- ordnungsgemäße Verwaltung der Sorgeerklärungen bzw. gerichtlichen Beschlüsse unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben
- Zuarbeiten zur Plausibilitätsprüfung der KLR
- Führung und Pflege des elektronischen Urkundsregisters und Sorgeregisters in der Fachanwendung
- Erteilung von Auskünften aus dem Sorgeregister gemäß § 58 SGB VIII und Einholung von Auskünften anderer Jugendämter
- Dispatchertätigkeit in der elektronischen Fachanwendung SoPart
- Auskunftsermittlungen in den Fachanwendungen Olmera, MigewaView und RV Übermittlung

Zentrale Verwaltungs-/Koordinierungs- und Assistenzleistungen im Fachbereich:

- Assistenz der Leitung: Protokollführung, Vor- und Nachbereitung bei Beratungen, Terminorganisation
- Anlegen von Akten des Fachbereichs nach dem gängigen Aktenplan und Erfassung der Daten in der Fachanwendung
- Selbstständige Datenpflege in Akten und Fachanwendungen, Verwaltung des Fachbereichsarchivs, Pflege elektronischer Aktenbestandslisten und eigenständige Archivierung von Vorgängen
- eigenverantwortliche Führung der Mündelbücher und Statistiken
- zentrale telefonische Anlaufstelle für Bürger*innen, Behörden, etc. sowie der zentralen Behördenhotline 115
- Umzugsorganisation
- Anleitung von Nachwuchskräften des mittleren und gehobenen Dienstes im Rahmen des eigenen Aufgabengebietes
- Öffentlichkeitsarbeit für den Fachbereich
- Büromanagementaufgaben, wie Verwaltung und Abrechnung von BVG-Karten und Dienstfahrscheinen, Materialverwaltung, Bestellwesen Bürobedarf, Materialausgabe

Besonderheiten

- gelegentliches Heben und Tragen von Kisten (max. 5 kg) über den Kopf in Regale mittels freistehender Leiter
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Ersthelfer/in
- Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung 2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet Bürotätigkeit¹

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Vormundschaften / Beistandschaften

Ausführungsvorschriften über Vormundschaften, Pflegschaften und Vormundschaften für Kinder und Jugendliche (AV-VormBeist) sowie über die Gewährung von Jugendhilfe für alleinstehende minderjährige Ausländer (AV JAMA)

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 Beurkundung

Ausführungsvorschriften für die Tätigkeit der Urkundspersonen des Jugendamtes (AV-Beurk), Beurkundungsgesetz (BeurkG)

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.3 Bürgerliches Gesetzbuch

BGB §§ 1712 ff.

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.4 Sozialgesetzbuch

Sozialgesetzbuch VIII (§§ 18, 61ff. und 68) Beratung und Unterstützung, Sozialdatenschutz, Sozialdaten im Bereich der Beistandschaft, Amtspflegschaft und der Amtsvormundschaft, Sozialgesetzbuch I (§§ 1 und 35) Sozialgeheimnis und Datenschutz, Sozialgesetzbuch X (§§ 67) Schutz der Sozialdaten

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.5 Meldewesen

Verordnung zur Übermittlung von Meldedaten in Berlin

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.6 Fachsoftware

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart, beBPo, ZMS, Migewa View, Olmera, RVÜbermittlung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

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. AZG, 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

3.2.1	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	☐	☐	☒	☐

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