

## ANFORDERUNGSPROFIL

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

# Sachbearbeitung Allgemeine Betreuungsangelegenheiten

Stand: Februar 2025

Erstellt von: Soz ID 11

Stellenzeichen

4/3/25

Datum

*[Handwritten Signature]*

Unterschrift der BzStin/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Soziales / Soz V
Kapitel / Titel:	3900 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n):	50051475, 50051476, 50051527, 50051563, 50541370, 50542860, 50759748, 50759749

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Sachverhaltsaufklärung mit qualifizierter Sozialberichterstattung und Stellungnahmen im Auftrag des Betreuungsgerichtes

- Prüfen und Auswertung von Sachverhalten in Form eines Sozialberichts zur Festlegung von Betreuungsnotwendigkeiten im Auftrag des Betreuungsgerichtes
- Aufsuchen der zu begutachtenden Person am Aufenthaltsort, in der Häuslichkeit oder anderen Orten (z.B. Krankenhaus, Strafvollzug, Pflegeeinrichtungen)
- Feststellung, ob anhand der vorhandenen Lebensumstände eine gesetzliche Betreuung erforderlich ist
- Betrachtung des familiären und sonstigen privaten/sozialen Umfeldes unter Prüfung der Einbeziehung vorrangiger Hilfen
- Betreuerauswahl unter Berücksichtigung des Vorranges der Ehrenamtlichkeit und diesbezügliche Sichtweise des Betroffenen
- Auswählen und prüfen der Eignung der infrage kommenden Personen für die Betreuungstätigkeit
- Erstellung qualifizierter Sozialberichte gemäß den Kriterien nach § 11 BfOG i.V.m. § 279 Abs. 2 FamFG
- Verantwortung für die Führung der allgemeinen Betreuungsakte und Dokumentation der Fachanwendung Butler 21

#### Mitteilungen an Betreuungsgericht gem. § 9 BfOG

#### Unterstützung und Umsetzung gerichtlicher Anordnungen

#### Netzwerkarbeit

## Aufgaben als Urkundsperson der Betreuungsbehörde

**Beratung und Unterstützung ratsuchender Bürger\*innen, Bevollmächtigter, Betreuer\*innen**

### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**BesGr.:** A 10 (Stadtoberinspektor\*in)

**EG:** 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen** für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

Verwaltungslehrgang II und Abschluss geprüfte\*r Verwaltungsfachwirt\*in

**3. Leistungsmerkmale**

**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<b>Betreuungsorganisationsgesetz (BIOG)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Aufgabenspezifische Rechtskenntnisse</b> Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), Vormünder- und Betreuungsvergütungsgesetz (VBVG), Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten (Psychisch-Kranken-Gesetz (PsychKG))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Sozialgesetzbuch (SGB)</b> Sozialgesetzbuch I - Allgemeiner Teil, insbesondere §§ 60 ff, Sozialgesetzbuch X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, insbesondere § 11; Sozialgesetzbuch XII - Sozialhilfe, insbesondere §§ 27 ff, 47, des Leistungsangebots der Sozialgesetzbücher - SGB II - Grundsicherung für Arbeitsuchenden, SGB V - Gesetzliche Krankenversicherung und SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)</b> insbesondere Buch 4 - Familienrecht §§ 1814 - 1881	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Verordnung / Ausführungsvorschriften</b> Verordnung über die Registrierung von beruflichen Betreuern (BtRegV) Ausführungsvorschriften über die Tätigkeit der Urkundsperson bei den örtlichen Betreuungsbehörden - Beglaubigungsvorschriften (AV Beglaub)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Aufgabenspezifische Kenntnisse</b> Aufbau, Zuständigkeiten und Strukturen der Betreuungsgerichte sowie Kenntnisse der sozialen Infrastruktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: BUTLER Behörde 21 / OLMERA, HESS Kassensystem	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), insbesondere § 70, Haushaltstechnische Richtlinien (HfR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b> Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	<b>IT</b> MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### 3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <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"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p><b>Urteilsvermögen</b></p> <p>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken</li> <li>&gt; zieht folgerichtig Schlüsse</li> <li>&gt; berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen</li> <li>&gt; urteilt abwägend</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>		
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<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"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>		
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>		

\*) 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

