

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Beistand (w/m/d)

Stand: Juni 2023	Erstellt von: Jug II 3	15.06.2023	Jug L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Vormundschaftswesen
Kapitel / Titel:	4040 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nrn.:	50053110, 50052996, 50053109, 50052999, 50053125, 50052985, 50053115, 50053107, 50053119, 50053111, 50052997, 50052978, 50052987, 50053118, 50053117, 50053104, 50053102, 50053120, 50053122, 50053105, 50052998, 50053129, 50053106, 50052989, 50053108, 50053113, 50053112, 50052979, 50052988

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- selbständige Bearbeitung und Führung von Beistandschaften gemäß §§ 1712 ff BGB, § 55 SGB VIII, der AV-VormBeist und der GGO zur Feststellung der Vaterschaft und/oder Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen Minderjähriger
- Prozessführung bei Gericht in Vaterschaftsfeststellungs- und Unterhaltsverfahren der 1. und 2. Instanz
- Einleitung von Maßnahmen zur Einziehung von Unterhaltsbeträgen, einschließlich gerichtlicher Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung und im Insolvenzverfahren sowie anderer Verfahren zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen Minderjähriger
- Verwaltungsmäßige Erledigung der Kassengeschäfte verbunden mit buchhalterischen Aufgaben im Rahmen der Beistandschaft
- Mündliche und schriftliche Korrespondenz mit Eltern, Rechtsanwälten, Behörden, Drittschuldnern u.a.
- Beratung und Unterstützung von Elternteilen, welche allein für einen Minderjährigen zu sorgen haben oder tatsächlich sorgen, bei der Geltendmachung der Unterhaltsansprüche für das minderjährige Kind sowie bei der Geltendmachung der Unterhaltsansprüche nach § 1615 I BGB gemäß § 18 Abs. 1 SGB VIII
- Beratung über die Abgabe einer Sorgeerklärung gemäß § 18 Abs. 2 SGB VIII
- Beratung und Unterstützung junger Volljähriger bei der Geltendmachung ihrer Unterhaltsansprüche gemäß § 18 Abs. 4 SGB VIII
- Vor- und Nachbereitung von Beurkundungen
- Beurkundungen und Beglaubigungen gem. § 59 und § 60 SGB VIII
- Durchführung der öffentlichen Sprechstunden einschließlich der Spätsprechstunde
- Bereitschaft zur Teilnahme am Lehrgang „Beistandschaftswesen kompakt“ und „Beurkundung“

Besonderheiten

- 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

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor/in)

EG: 9b Fgr. 2, 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 **oder**

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**

der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Unterhalts-, Abstammungs-, Sorge-, Umgangs-, Prozess- und Verfahrensrecht	☒	☐	☐
	insb. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Zivilprozessordnung ZPO, Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), Gerichtskostengesetz (GKG), § 6 Bundeskindergeldgesetz (BKGG), Ausführungsvorschriften über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für Kinder und Jugendliche (AV-VormBeist)			
3.1.2	Beurkundungsrecht	☒	☐	☐
	insb. Beurkundungsgesetz (BeurkG), §§ 59, 60 SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe), Beurkundungsvorschriften (AV-Beurk)			
3.1.3	Jugendhilfe- und Sozialrecht	☐	☒	☐
	insb. SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe), § 7 Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG)			
3.1.4	Fachsoftware	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart, Olmera, Migewa, RV Übermittlung			
Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.5	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.6	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒
	GGO I			
3.1.8	Haushaltsrecht	☐	☐	☒
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)			
3.1.9	Datenschutz	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			

Gewichtungen*

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

3.1.11 **IT**

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

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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.

- > 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

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

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

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