



<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 10/2024 Ersteller/in: Soz 3 – Frau Michalak
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Amt für Soziales
-----------------------------------

<b>Kapitel/Titel/St.-Nr.</b> 3910 / xxx / xxx	<b>Stellenzeichen</b> Soz 30xx	<b>BesGr/EG</b> A 10 / EG 9b TV-L
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b> Sachbearbeitung der allgemeinen Betreuungsangelegenheiten		

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p>1. Selbständige Sachverhaltsaufklärung und Sozialberichterstattung auf Ersuchen des Betreuungsgerichtes zur Abklärung der Notwendigkeit einer Betreuerbestellung unter Prüfung des Vorliegens von Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen; Auswahl eines geeigneten Betreuers als Vorschlag für das zuständige Betreuungsgericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Feststellung, Auswertung und Prüfung von Sachverhalten (§ 11 BtOG)</li> <li>b) Erstellung gutachterlicher Sozialberichte (nach Aufforderung durch das Gericht (§ 11 BtOG)</li> <li>c) Mitteilungsmöglichkeit gegenüber dem Betreuungsgericht (§ 9 BtOG)</li> <li>d) Fertigung von Stellungnahmen an das Betreuungsgericht, Landgericht und Kammergericht</li> <li>e) Vorschlag von Betreuern (§ 12 BtOG)</li> <li>f) Fertigung von Stellungnahmen zur berufsmäßigen Führung von Betreuungen (§ 1897 Abs.7 Satz 1 BGB)</li> <li>g) Vorführung zur Anhörung im Betreuungsverfahren (§ 278 Abs. 5 FamFG)</li> <li>h) Vorführung zur Untersuchung im Betreuungsverfahren (§ 283 FamFG)</li> <li>i) Beteiligung am Unterbringungsverfahren (§ 315 Abs. 3 FamFG)</li> <li>j) Vorführung zur Untersuchung, Unterbringung zur Begutachtung im Unterbringungsverfahren (§ 322 FamFG)</li> <li>k) Unterstützung bei der Zuführung von Unterbringung (§ 326 FamFG)</li> <li>l) Beratung von Angehörigen vor der Übernahme einer Betreuung</li> <li>m) Möglichkeit der Teilnahme bei Anhörungen</li> </ul>
-----------	---



	<p>2. Aufgaben nach § 5 und 8 BtOG:</p> <p>a) Beratung und Unterstützung von rechtlichen Betreuern und Bevollmächtigten (5 Abs. 2 BtOG)</p> <p>b) Beratung und Information über allgemeine betreuungsrechtliche Fragen insbesondere über Vorsorgevollmachten (§ 5 Abs. 1 BtOG)</p> <p>c) Beratung und Unterstützung zur Vermeidung von Betreuungen durch Vermittlung anderer Hilfsangebote (§ 8 BtOG)</p> <p>3. Führung von Betreuer- und Betreutenakten; Dateneingabe in Fachanwendung; Statistik</p> <p>4. Aufgaben als Urkundsperson gem. § 7 BtOG und Förderaufgaben gem. § 6 BtOG:</p> <p>a) Öffentliche Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen unter Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen (§7 BtOG)</p> <p>b) Aufklärung und Information über Vollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen (§6 BtOG)</p>
--	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><b>Beamtinnen und Beamte:</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><b>Tarifbeschäftigte:</b> Studienabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungs-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften Politik- und Sozialwissenschaften</li> <li>• oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung</li> <li>• oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung</li> <li>• oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II einschließlich der bestandenen Verwaltungsfachwirt-Prüfung</li> <li>• oder Tarifbeschäftigte des Landes Berlin ab EG 5 mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>
-----------------------------	-----------------------

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



<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über das Betreuungsrecht (BtOG, FamG, VBVG) und über die am Verfahren beteiligten Institutionen und Behörden		X		
3.1.2	Kenntnisse des Sozialrechts (SGB I - XII)			X	
3.1.3	Kenntnisse des Zivilrechts (insbes. BGB, Vertrags-, Miet- und Erbrecht)			X	
3.1.4	Kenntnisse des Strafrechts (insbes. bei Patientenverfügungen, PsychKG, OWIG)			X	
3.1.5	Allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung)			X	
3.1.6	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem eingesetzten Mailprogramm sowie der Fachanwendung butler Behörde 21			X	

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



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung</li> <li>• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> <li>• behält das Ziel im Auge</li> <li>• setzt die Ressourcen zielführend ein</li> <li>• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• drückt sich mündlich und schriftlich klar und verständlich aus</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter</li> </ul>				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <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>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• geht auf Argumente ein</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>		X		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher</li> <li>• erläutert seine Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>			X	
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>		X		
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit anderen übertragen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>			X	