



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 10/2025

erstellt von: Frau Maron

Stellenzeichen: JugFam KBV 1.0

Stellentitel: Sachbearbeitung Beistandschaften

Funktion: Sachbearbeitung Beistandschaften, Beratung und Unterstützung und Urkundsperson

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Familie

Jugendamt – Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung-

Beistandschaften/Beratung und Unterstützung/Beurkundung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Führung von Beistandschaften sowie Beratung und Unterstützung Minderjähriger nach dem BGB in Verbindung mit dem SGB VIII; Beurkundungen zugunsten Minderjähriger und Volljähriger nach dem SGB VIII

Fach- und Sachaufgaben:

- Führung von Beistandschaften gemäß § 1712 BGB mit dem erforderlichen Schriftverkehr mit Eltern, Rechtsanwälten, Familiengerichten und Amtsgerichten
- umfassende Beratung/Unterstützung des Personenkreises nach §§ 18 und 52a SGB VIII
- Urkundsperson (Beurkundungstätigkeit gemäß §§ 59/60 SGB VIII)
- Beratung und Unterstützung bezüglich Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen junger Volljähriger und Ansprüchen auf Betreuungsunterhalt (§ 1615 I BGB)
- Praxisanleitung und Ausbildung
- Erstellung und Prüfung von Unterhaltsberechnungen nach dem BGB
- laufende Überprüfung und Kontrolle der Unterhaltszahlungen
- Entscheidung über Herabsetzungs- und Stundungsanträge
- Anfragen an Sozialleistungs- und Sozialversicherungsträger, Bürgerämter, Finanzbehörden, Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber etc.
- Vertretung der Minderjährigen in gerichtlichen Verfahren zur Feststellung der Vaterschaft und gerichtliche Geltendmachung der Unterhaltsansprüche (FamFG)
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsverfahren, z.B. durch Gehaltspfändung
- Bearbeitung und Abrechnung von Forderungen und Ersatzansprüchen von anderen Sozialleistungsträgern (z.B. Unterhaltsvorschuss, Sozialhilfe, Jobcenter Leistungen)
- Verwaltung der Konten im Fachverfahren (ISBJ-SoPart)
- Führung von Statistiken
- Spätsprechstunde donnerstags von 16:00h – 18:00h

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9b

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom: 21.06.2018 (TB)

04.07.2017 (Beamte)

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- einen Studienabschluss als Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts - Öffentliche Verwaltung (ehemals öffentliche Verwaltungswirtschaft)

oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder im büroorganisatorischen Bereich, jeweils verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung in vergleichbaren Rechtsgebieten mindestens in der Entgeltgruppe E 8 TV-L

oder

- einen Abschluss des Verwaltungslehrganges II bzw. des Verwaltungsfachwirtes

oder

- einen sonstigen Fachhochschul- bzw. Studienabschluss (mindestens Bachelor oder Diplom) verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung in vergleichbaren Rechtsgebieten mindestens in der Entgeltgruppe E 8 TV-L.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB) insbesondere VIII, X, XII; Bürgerliches Gesetzbuch (BGB); sowie hierzu erlassenen Verordnungen, Ausführungsvorschriften, Rundschreiben und interne Regelungen • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Angrenzende Rechtsgebiete, insbesondere Zivilprozessordnung (ZPO); Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG); Insolvenzordnung (InsO); Strafgesetzbuch (StGB); Dienstordnung für Notare (DONot); Beurkundungsgesetz (BeurkG) • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeines Verwaltungsrecht Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO); Verwaltungsverfahrensgesetz (VerwVerfG); Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG); GGO I und II • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der IuK-Technik: Fachverfahren ISBJ SoPart • Beherrscht das Fachverfahren anwendungssicher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der IuK-Technik: Word, Excel, Access, Outlook, Olmera, Internetnutzung • Sichere Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Setzt auch unerfreuliche Entscheidungen durch				
	• Führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	• Kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				