

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung: ☐ BesGr.
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 9b, TV-L
Fgr. 1, Teil I,

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung für allgemeine Betreuungsangelegenheiten in der Betreuungsstelle (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Kapweg 4, 13405 Berlin

Kennzahl: 142/2025

Arbeitsgebiet:

- Selbständige Sachverhaltsaufklärung und Sozialberichterstattung auf Ersuchen des Betreuungsgerichtes zur Abklärung der Notwendigkeit einer Betreuer*innenbestellung unter Prüfung des Vorliegens von Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen; Auswahl eines/einer geeigneten Betreuers*in als Vorschlag für das zuständige Betreuungsgericht:
Feststellung, Auswertung und Prüfung von Sachverhalten, Erstellung qualifizierter Sozial-berichte nach Aufforderung durch das Gericht, Mitteilungsmöglichkeit gegenüber dem Betreuungsgericht, Fertigung von Stellungnahmen an das Betreuungsgericht, Landgericht und Kammergericht, Fertigung von Stellungnahmen zur berufsmäßigen Führung von Betreuungen, Vorführung zur Anhörung im Betreuungsverfahren, Vorführung zur Begutachtung im Betreuungsverfahren, Beteiligung am Unterbringungsverfahren, Unterstützung bei der Durchführung von Unterbringungen, Beratung von Angehörigen vor der Übernahme einer Betreuung, Möglichkeit der Teilnahme bei Anhörungen;
- Aufgaben als Urkundsperson:
Öffentliche Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen unter Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen, Aufklärung und Information über Vollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen
- Aufgaben nach § 4 Betreuungsbehördengesetz:
Beratung und Unterstützung von rechtlichen Betreuern*innen und Bevollmächtigten, Beratung und Information über allgemeine betreuungsrechtliche Fragen, insbesondere über Vorsorgevollmachten, Beratung und Unterstützung zur Vermeidung von Betreuungen durch Vermittlung anderer Hilfsangebote, Unterstützung bei der Erstellung von Betreuungsplänen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abschluss des Diplom- oder Bachelorabschlusses der Fachrichtung Verwaltung, Sozialwissenschaften oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II
mit mindestens einjähriger Berufserfahrung in Betreuungsangelegenheiten

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-fuer-allgemeine-Betreuungsangelegenheiten--de-j59287.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Jun 2025
	Ersteller/in: Soz 15

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Sachbearbeitung für allgemeine Betreuungsangelegenheiten in der Betreuungsstelle
Dienststelle:
Bezirksamt Mitte von Berlin
Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste
Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes - Selbständige Sachverhaltsaufklärung und Sozialberichterstattung auf Ersuchen des Betreuungsgerichtes zur Abklärung der Notwendigkeit einer Betreuer*innenbestellung unter Prüfung des Vorliegens von Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen; Auswahl eines/einer geeigneten Betreuers*in als Vorschlag für das zuständige Betreuungsgericht: Feststellung, Auswertung und Prüfung von Sachverhalten, Erstellung qualifizierter Sozialberichte nach Aufforderung durch das Gericht, Mitteilungsmöglichkeit gegenüber dem Betreuungsgericht, Fertigung von Stellungnahmen an das Betreuungsgericht, Landgericht und Kammergericht, Fertigung von Stellungnahmen zur berufsmäßigen Führung von Betreuungen, Vorführung zur Anhörung im Betreuungsverfahren, Vorführung zur Begutachtung im Betreuungsverfahren, Beteiligung am Unterbringungsverfahren, Unterstützung bei der Durchführung von Unterbringungen, Beratung von Angehörigen vor der Übernahme einer Betreuung, Möglichkeit der Teilnahme bei Anhörungen; - Aufgaben als Urkundsperson: Öffentliche Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen unter Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen, Aufklärung und Information über Vollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen - Aufgaben nach § 4 Betreuungsbehördengesetz: Beratung und Unterstützung von rechtlichen Betreuern*innen und Bevollmächtigten, Beratung und Information über allgemeine betreuungsrechtliche Fragen, insbesondere über Vorsorgevollmachten, Beratung und Unterstützung zur Vermeidung von Betreuungen durch Vermittlung anderer Hilfsangebote, Unterstützung bei der Erstellung von Betreuungsplänen
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9b, Fgr. 1, Teil I, TV-L

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss des Diplom- oder Bachelorabschlusses der Fachrichtung Verwaltung, Sozialwissenschaften oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II <u>mit</u> mindestens einjähriger Berufserfahrung in Betreuungsangelegenheiten
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein - kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse: - verfügt über gute Kenntnisse des SGB XII, - verfügt über Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete (SGB I - XI), des Haushaltsrechts sowie des allgemeinen Verwaltungsverfahrens, Kenntnisse des Zivilrechts (insbesondere Bürgerliches Gesetzbuch)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Fachkenntnisse: Fremdsprachenkenntnisse	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung: kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Informationstechnik: kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	☐	☒	☐	☐
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				