

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 9b
Teil I der EntgO zum TV-L

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

Besetzbar: ab 01.04.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Bezirksamt Mitte von Berlin
Karl-Marx-Allee 31
10178 Berlin

Kennzahl: 03/2026

Arbeitsgebiet:

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Das Aufgabengebiet umfasst die umfassende organisatorische, verwaltungsinterne und externe Unterstützung im Bereich der Vormundschaften und Pflegschaften. Es beinhaltet insbesondere:

Verwaltungs- und Schriftverkehraufgaben

- selbstständige Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung des gesamten Schriftverkehrs im Rahmen der Vormundschaften und Pflegschaften
- eigenverantwortliche Korrespondenz mit Bürgerinnen und Bürgern, Behörden, Gerichten und weiteren Institutionen
- Fertigung rechtlich relevanter Dokumente wie Klageschriften, Pfändungsunterlagen, Erstfestsetzungen und Strafanzeigen im Auftrag des Vormunds
- Erstellung von Berichten und Anträgen für das Vormundschaftsgericht sowie Vorbereitung gerichtlicher Genehmigungsanträge

Akten- und Vorgangsmanagement

- Anlage, Pflege und systematische Verwaltung von Akten sowie Koordination von Aktenabgaben
- Erfassung, Pflege und Nachverfolgung von Vorgängen im Fachverfahren ISBJ-SoPart
- ordnungsgemäße Verwaltung von Urkunden, Urteilen, Vergleichen und weiteren rechtlich relevanten Unterlagen
- Führung und Aktualisierung der Mündellisten sowie der Prozessliste

Bearbeitung fachlicher Vorgänge

- selbstständige Bearbeitung wiederkehrender administrativer Aufgaben unter Einhaltung gesetzlicher Fristen
- Prüfung und Klärung von Zuständigkeiten sowie eigenverantwortliche Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
- Ermittlung von Wohn- und Aufenthaltsorten von Mündeln und Vorbereitung notwendiger melderechtlicher Schritte
- Vorbereitung und Abstimmung von Urkunden, Vollmachten, Schweigepflichtsentbindungen und Einverständniserklärungen
- Beantragung von Sozialleistungen und weiteren Ansprüchen der Mündel bei Sozialleistungsträgern
- Anforderung und Auswertung von Entwicklungsberichten
- Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen sowie Durchsetzung von Unterhaltsrückständen
- Mitarbeit bei Namensänderungen, Erbausschlagungen und die Teilnahme an Nachlassfeststellungen gemeinsam mit dem Vormund

Kommunikations- und Unterstützungsaufgaben

- Betreuung des elektronischen Behördenpostfaches (BeBPo)
- Teilnahme an Hausbesuchen, Gesprächen und Beratungen gemeinsam mit dem Vormund

- Übernahme der telefonischen Erreichbarkeit bei Abwesenheit der Vormünder (Urlaub, Krankheit, Vertretung)
 - Vorbereitung der Zentralstatistik für Stala und KLR
- Hervorzuhebende Sonderaufgaben**
- Einarbeitung und fachliche Begleitung neuer Mitarbeitender, Auszubildender und Praktikantinnen/Praktikanten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung
Oder erfolgreiche Teilnahme am Verwaltungslehrgang II.

Des Weiteren können sich Mitarbeitende des öffentlichen Dienstes bewerben, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium haben sowie eine mind. 2-jährige Berufserfahrung in der Entgeltgruppe 9b in einem Sozialleistungsbereich (o. vergleichbares Arbeitsfeld) vorweisen können.

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-im-Bereich-Vormundschaften-de-j63704.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

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Dez 2025
		Jug ZFD L
	Ersteller/in:	Jug ZFD 100
		Jug ID 114 Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel/ Funktion: Sachbearbeitung im Bereich Vormundschaften
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Zentraler Fachdienst

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Das Aufgabengebiet umfasst die umfassende organisatorische, verwaltungsinterne und externe Unterstützung im Bereich der Vormundschaften und Pflegschaften. Es beinhaltet insbesondere:</p> <p><u>Verwaltungs- und Schriftverkehraufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständige Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung des gesamten Schriftverkehrs im Rahmen der Vormundschaften und Pflegschaften • eigenverantwortliche Korrespondenz mit Bürgerinnen und Bürgern, Behörden, Gerichten und weiteren Institutionen • Fertigung rechtlich relevanter Dokumente wie Klageschriften, Pfändungsunterlagen, Erstfestsetzungen und Strafanzeigen im Auftrag des Vormunds • Erstellung von Berichten und Anträgen für das Vormundschaftsgericht sowie Vorbereitung gerichtlicher Genehmigungsanträge <p><u>Akten- und Vorgangsmanagement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlage, Pflege und systematische Verwaltung von Akten sowie Koordination von Aktenabgaben • Erfassung, Pflege und Nachverfolgung von Vorgängen im Fachverfahren ISBJ-SoPart • ordnungsgemäße Verwaltung von Urkunden, Urteilen, Vergleichen und weiteren rechtlich relevanten Unterlagen • Führung und Aktualisierung der Mündellisten sowie der Prozessliste <p><u>Bearbeitung fachlicher Vorgänge</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • selbstständige Bearbeitung wiederkehrender administrativer Aufgaben unter Einhaltung gesetzlicher Fristen • Prüfung und Klärung von Zuständigkeiten sowie eigenverantwortliche Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
----------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Ermittlung von Wohn- und Aufenthaltsorten von Mündeln und Vorbereitung notwendiger melderechtlicher Schritte• Vorbereitung und Abstimmung von Urkunden, Vollmachten, Schweigepflichtsentbindungen und Einverständniserklärungen• Beantragung von Sozialleistungen und weiteren Ansprüchen der Mündel bei Sozialleistungsträgern• Anforderung und Auswertung von Entwicklungsberichten• Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen sowie Durchsetzung von Unterhaltsrückständen• Mitarbeit bei Namensänderungen, Erbausschlagungen und die Teilnahme an Nachlassfeststellungen gemeinsam mit dem Vormund				
	<p><u>Kommunikations- und Unterstützungsaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Betreuung des elektronischen Behördenpostfaches (BeBPo)• Teilnahme an Hausbesuchen, Gesprächen und Beratungen gemeinsam mit dem Vormund• Übernahme der telefonischen Erreichbarkeit bei Abwesenheit der Vormünder (Urlaub, Krankheit, Vertretung)• Vorbereitung der Zentralstatistik für Stala und KLR				
	<p><u>Hervorzuhebende Sonderaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Einarbeitung und fachliche Begleitung neuer Mitarbeitender, Auszubildender und Praktikantinnen/Praktikanten				
<p>Bewertung:</p> <table><tr><td>Entgeltgruppe</td><td>E 9b Fallgr. 3</td><td>Besoldungsgruppe</td><td>A9</td></tr></table>		Entgeltgruppe	E 9b Fallgr. 3	Besoldungsgruppe	A9
Entgeltgruppe	E 9b Fallgr. 3	Besoldungsgruppe	A9		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung</p> <p><u>oder</u></p> <p>erfolgreiche Teilnahme am Verwaltungslehrgang II.</p> <p>Desweiteren können sich Mitarbeitende des öffentlichen Dienstes bewerben, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium haben sowie eine mind. 2-jährige Berufserfahrung in der Entgeltgruppe 9b in einem Sozialleistungsbereich (o. vergleichbares Arbeitsfeld) vorweisen können.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Anwenderkenntnisse im Fachverfahren ISBJ-SoPart • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (z.B. Word, Outlook, Excel) • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • verfügt über vertiefte Kenntnisse im Erbrecht, Steuerrecht, Verwaltungsrecht, Strafrecht und dem internationalen Kindschaftsrecht • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • umfassende Rechtskenntnisse im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), insbesondere Abstammungsrecht, Unterhaltsrecht, Sorgerecht, Umgangsrecht und Namensrecht • besitzt vertiefte Kenntnisse in den Sozialgesetzbüchern, insbesondere in den Büchern I, II, VIII, VIII, X und XII • verfügt über Grundkenntnisse des SGB VIII, insbesondere § 55 SGB VIII sowie im Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), insbesondere §§ 49 und 81 FamFG • verfügt über Grundkenntnisse im Beurkundungsrecht, im Zivilprozessrecht (ZPO) sowie im Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzrecht • besitzt Grundkenntnisse von Organisationsabläufen, insbesondere in Jugendämtern, Familien- und Vormundschaftsgerichten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten • erbringt die geforderten Leistungen auch bei wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen in guter Qualität und Quantität • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert den eigenen Arbeitsplatz übersichtlich, handelt systematisch, strukturiert und effizient • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • ordnet Informationen schnell, sinnvoll und hält Absprachen ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielsetzung ein • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand und weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • konzentriert sich auf das Wesentliche 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse herbei • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • hält Vereinbarungen ein 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt adäquate Schwerpunkte • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben • setzt Informationen sachgerecht um und bringt eigene Vorstellungen ein 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich offen, transparent und hilfsbereit arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service-/Dienstleistung äußert sich verständlich und adressatenbezogen verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> versteht und respektiert andere Verhaltensweisen, Denkmuster, Werte und Normen zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 				
3.3.6	Team- und Gruppenfähigkeit ► <i>Fähigkeit, mit Anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit Anderen zusammenzuarbeiten</i> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet partnerschaftlich mit den Teammitgliedern zusammen, stellt im Team das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>