

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 07/2025

erstellt von: Herr Castañeda Jünemann

Stellenzeichen: Soz 5000

Stelleninhaber/in:

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Allgemeine Betreuungsangelegenheiten
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales Fachbereich Allgemeine Betreuungsangelegenheiten (ABA)

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Allgemeine Betreuungsangelegenheiten

Unterstützung des Betreuungsgerichts

- Selbständige Sachverhaltsaufklärung mit qualifizierter Sozialberichtserstellung (§ 11 Abs. 1 BtOG) unter Durchführung von Hausbesuchen und Kontaktaufnahmen zu Betroffenen und deren Angehörigen
- Betreuerauswahl unter Berücksichtigung der Wünsche des Betroffenen (§ 1816 BGB)

Beratung und Unterstützung gem. § 8 BtOG

- Beratungs- und Unterstützungsangebote zur Betreuungsvermeidung gem. § 8 Abs. 1 BtOG
- Fallverantwortung im Rahmen der erweiterten Unterstützung gem. § 8 Abs. 2 BtOG durch unterstützte Entscheidungsfindung

Unterstützung und Beratung von Betreuern und Bevollmächtigten

- Beratung der Betreuer und Bevollmächtigten gem. § 5 BtOG bei der Wahrnehmung von deren Aufgaben
- Unterstützung ehrenamtlicher Betreuer beim Abschluss einer Vereinbarung nach § 15 BtOG
- Beratung zum Ehegattenvertretungsrecht § 1358 BGB
- Beratung und Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen unter Vorsorgevollmachten, Patientenverfügungen und Betreuungsverfügungen

Umsetzung von Zwangsmaßnahmen

- Vorführungen, Zuführungen und Beteiligung bei Unterbringungen Betreuer auf der Grundlage gerichtlicher Anordnungen

Mitwirkung bei öffentlichen Veranstaltungen

- u.a. Informationsveranstaltungen für interessierte Bürger/-innen, ehrenamtlicher Betreuer/-innen und Bevollmächtigter, Berufsbetreuertreffen)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Ein Teil der Aufgabenwahrnehmung ist regelmäßig als Außendiensttätigkeit durchzuführen und durch den Umgang mit Personen geprägt, die teils über erhebliche Beeinträchtigungen verfügen.

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 9b Fgr. 2 bzw. S 11b TV-L	Besoldungsgruppe:	entfällt
Gutachten vom:	09.03.2020		

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau):
 - o Business Administration (HWR Berlin)
 - o Diplom-Verwaltungswirt (FHVR)
 - o IUS Recht (HWR Berlin)
 - o Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) (HWR Berlin)
 - o Public Management/Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin)
 - o Recht für die öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
 - o Verwaltung und Recht (TH Wildau)
 - o Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
 - o Verwaltungswissenschaften

oder

- Teilnehmende an einem Traineeprogramm des Landes Berlin im Bereich Allgemeine Verwaltung mit Bachelorabschluss

oder

- abgeschlossenes Studium: Diplom-Studium oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung „Soziale Arbeit“ bzw. „Sozialarbeit/Sozialpädagogik“ mit entsprechender staatlicher Anerkennung

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) bzw. ein inhaltlich vergleichbarer Fortbildungslehrgang (z. B. Angestelltenlehrgang II)

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungskraft (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement) mit mind. einjähriger Berufserfahrung im Ausbildungsberuf

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung außerhalb der öffentlichen Verwaltung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement mit mind. mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise beim Land Berlin.

Wünschenswert ist eine mind. einjährige Berufserfahrung aus einer Tätigkeit in einer Betreuungsbehörde, im Teilhabefachdienst oder als Betreuer/-in oder in anderen sozialen Bereichen, im Kontext ambulanter und stationärer Hilfen.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

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

Seite 2 von 5

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse des Betreuungsrechts <ul style="list-style-type: none"> Betreuungsgesetz (§§ 1814 ff. BGB), Betreuungsorganisationsgesetz (BtOG), Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), PsychKG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Sozialleistungsrechts <ul style="list-style-type: none"> SGB II, SGB V, SGB IX, SGB XI, SGB XII, Asylbewerberleistungsgesetzes und angrenzender Rechtsgebiete 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zu psychischen und seelischen Krankheiten bzw. Behinderungsbildern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse des Verwaltungsverfahrens- und des Prozessrechts <ul style="list-style-type: none"> SGB I, SGB X, SGG, ZPO, VwGO 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gründliche Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Allgemeine Verwaltungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> GGO I, VwVfG, VwZG 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Anwendungssichere IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Standardsoftware MS Office sowie GroupWise und Internet 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> 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. reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren handelt systematisch und strukturiert stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor Wählen Sie ein Element aus. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
3.2.5	Urteilsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte				
	• begründet Lösungsvorschläge klar und nachvollziehbar				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
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				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung					
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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Einfühlungsvermögen				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Einstellungen und Gefühle anderer Menschen einzufühlen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann Gedanken, Emotionen, Motive und Persönlichkeitsmerkmale einer anderen Person erkennen und verstehen				
• stellt sich gut auf die Bedürfnisse der Bürger/innen ein					

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum