

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich:	Jugend
Bezeichnung:	Stadtamtmann / Stadtamtfrau als Vormund im Jugendamt Neukölln (m/w/d)
Kennzahl:	26_053_4040-Vor
Eingruppierung:	BesGr. A 11
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	20.03.2026

ARBEITSGEBIET:

Der zentrale Fachdienst 4 führt Beistandschaften, Vormundschaften und Pflegschaften, für die das Bezirksamt Neukölln durch gerichtlichen Beschluss nach § 55 SGB VIII bestellt wurde. Der Umfang der Vertretung der Minderjährigen richtet sich nach dem jeweiligen Wirkungskreis.

- rechtliche Vertretung von Mündeln und Pfleglingen im Innen- und Außendienst
- Förderung und Gewährleistung der Pflege und Erziehung der Mündel und Pfleglinge
- Führung von Gerichtsverfahren als gesetzliche/-r Vertreter/-in von Minderjährigen in Vormundschafts- und Pflegschaftsangelegenheiten
- Verwaltung von Mündelvermögen einschließlich der Erledigung steuerrechtlicher Maßnahmen
- Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln für Mündel und Pfleglinge
- Beratung und Unterstützung im Rahmen der Amtsvormundschaft/ Amtspflegschaft

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit regeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung (zum Land Berlin) befinden.

Hinweis:

Wünschenswert ist die mehrjährige Berufserfahrung im Fachbereich Beistandschaften-Pflegschaften-Vormundschaften eines Jugendamtes.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Jugendhilfe- und Sozialrecht
- Kenntnisse im bürgerlichen Recht, einschließlich Familien- und Unterhaltsrecht (BGB), und Verfahrensrecht (z. B. ZPO, FamFG)
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SoPart, Olmera

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Ihre Freude am Umgang mit Menschen sowie Ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie können Informationen empfangenorientiert aufbereiten/präsentieren (Dienstleistungsorientierung)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Lieberam
030/90239-2060

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Alperstädt
030/90239-2984

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtamtmann-stadtamtfrau-als-vormund-im-jugendamt-neukoel-de-j64990.html?aqid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung und für das Aufgabengebiet relevante dienstliche Beurteilungen
- Ihre Ernennungsurkunde/-n

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Vormund im Jugendamt Neukölln	Ersteller: Herr Haberland (StellenZ): Jug ZF 4 L
	Stand: 01/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin

Geschäftsbereich: Jugend

Amt: Jugendamt

Bereich: Jug ZF 4

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- rechtliche Vertretung von Mündeln und Pflegelingen im Innen- und Außendienst. Hierzu gehören insbesondere:
 - Entscheidungen über den Aufenthaltsort der Minderjährigen
 - Entscheidungen über die Art der Unterbringung
 - Entscheidungen über Kindesherausnahmen aus der Familie, ggf. in Zusammenarbeit mit dem RSD
 - Entscheidungen über das Umgangsrecht einschließlich der Form des Umgangs
 - Entscheidungen über gesundheitliche Maßnahmen einschließlich Einwilligungen zu Operationen, Bluttransfusionen und Anträge auf geschlossene Unterbringung
 - Durchsetzung von erbrechtlichen und vermögensrechtlichen Ansprüchen einschließlich Schadensersatzansprüchen
 - Geltendmachung von Unterhalts- oder Unterhaltersatzansprüchen (z. B. Renten)
 - Mitwirkung in Adoptionsverfahren einschließlich erforderlicher notarieller oder gerichtlicher Anträge
 - Entscheidungen in schulischen oder beruflichen Angelegenheiten
 - Anträge und/oder Zustimmungserklärungen in Personenstandsangelegenheiten
 - Teilnahme an Hilfekonferenzen nach § 36 SGB VIII zur Vertretung der Kindesinteressen.

Die rechtliche Vertretung ist in Ausnahmefällen auch außerhalb der üblichen Dienstzeit erforderlich.

- Pflege des persönlichen Kontaktes zu Mündeln und Pflegelingen
- Förderung und Gewährleistung der Pflege und Erziehung der Mündel und Pflegelinge
- Erarbeitung von Stellungnahmen für Gerichte als gesetzlicher Vertreter von Minderjährigen, Stellen von gerichtlichen Anträgen
- Zusammenarbeit mit anderen Personen, Organisationen und Fachdiensten in Vormundschafts- und Personensorgerechtsangelegenheiten zum Zwecke der Wahrung der Kindesinteressen. Hierzu gehören insbesondere:
 - Eltern, andere Verwandte und weitere Bezugspersonen der Minderjährigen,
 - Pflegeeltern, Heimerzieher/-innen, Familienhelfer/-innen, KiTa-Erzieher/-innen, Lehrer/-innen und sonstige Betreuer/-innen der Minderjährigen
 - Mitarbeiter/-innen der Sozialen Dienste

	<ul style="list-style-type: none"> - Familiengerichte • Führung von Gerichtsverfahren als gesetzliche/-r Vertreter/-in von Minderjährigen in Vormundschafts- und Pflegschaftsangelegenheiten, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - Vaterschaftsfeststellungsprozesse - Vaterschaftsanfechtungsprozesse - Unterhaltsprozesse • Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Bereichen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Sozialleistungsträger - Verwaltungsbehörden - Polizei und Staatsanwaltschaft • Verwaltung von Mündelvermögen einschließlich der Erledigung steuerrechtlicher Maßnahmen. Zum Mündelvermögen können im Einzelfall gehören: <ul style="list-style-type: none"> - Sparkonten - Aktien, Wertpapiere - Grundvermögen - Sachvermögen • Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln für Mündel und Pfleglinge • Beratung und Unterstützung im Rahmen der Amtsvormundschaft/Amtspflegschaft
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes		
	BesGr.	A 11	Amtsbezeichnung: Stadtamtmann / Stadtamtfrau
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -		
2.2.	formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
	<p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung (zum Land Berlin) befinden.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Wünschenswert ist die mehrjährige Berufserfahrung im Fachbereich Beistandschaften-Pflegschaften-Vormundschaften eines Jugendamtes.</p>		

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			x	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)				x
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			x	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SoPart, Olmera		x		
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)			x	
3.1.8	Kenntnisse im bürgerlichen Recht, einschließlich Familien- und Unterhaltsrecht (BGB), und Verfahrensrecht (z. B. ZPO, FamFG)		x		
3.1.9	Kenntnisse im Beurkundungsrecht				x
3.1.10	Kenntnisse im Jugendhilfe- und Sozialrecht		x		

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.		x		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Einfühlungsvermögen/ Empathie				
	► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.			x	
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.6	Strukturiertes Handeln				
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		x		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.7	Urteilsvermögen				
	► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		x		
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		x		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			x	
	► 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

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.				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich