

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugend, Familie und Gesundheit
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r BesGr.
Sozialarbeiter/in (m/w/d) Entgeltgruppe E11,
Teil I bzw.
S12, Teil II Abs. 20.4 TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Vormund/Vormünderin gemäß §55 SGB VIII (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab nächstmöglichen Termin unbefristet
 befristet bis 31.12.2026
- Einsatzort (Adresse):** Bezirksamt Mitte von Berlin (OT Mitte)
Karl-Marx-Allee 31
10178 Berlin
- Kennzahl:** **87/2026**

Arbeitsgebiet:

Eigenverantwortliche Führung von Vormundschaften und Pflegschaften, Interessenwahrnehmung und rechtliche Vertretung von Mündeln und Pflegelingen je nach Wirkungskreis im Innen- und Außendienst, insbesondere:

- Entscheidungen über den Aufenthaltsort der Minderjährigen
- Entscheidungen über die Art der Unterbringung
- Durchführung von Kindesherausnahmen
- Entscheidungen über das Umgangsrecht einschließlich der Form des Umgangs
- Entscheidungen über gesundheitliche Maßnahmen zu Operationen, Bluttransfusionen und geschlossener Unterbringung
- Durchsetzung von erbrechtlichen und vermögensrechtlichen Ansprüchen einschließlich Schadensersatzansprüchen
- Geltendmachung von Unterhalts- und Leistungsansprüchen
- Pflege des persönlichen Kontakts zu Mündeln und Pflegelingen (in der Regel monatlich)
- Erarbeitung von Stellungnahmen für Gerichte als gesetzliche*r Vertreter*in von Minderjährigen
- Verwaltung von Mündelvermögen einschließlich der Erledigung steuerrechtlicher Maßnahmen
- Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln für Mündel und Pflegelinge
- Zusammenarbeit mit anderen Personen, Organisationen und Fachdiensten in Vormundschafts- und Personensorgerechtsangelegenheiten zum Zwecke der Wahrung der Kindesinteressen
- Führen von Vaterschaftsanerkennungs- und Anfechtungsprozessen sowie Unterhaltsprozessen
- Zusammenarbeit mit dem RSD und anderen Bereichen des Jugendamtes sowie dar-über hinausgehenden Institutionen und Gerichten
- Wahrnehmung der Dienstzeiten ggf. außerhalb der Rahmenarbeitszeit lt. gültiger DV-Flex des Bezirks Mitte
- Entscheidungen und Schlusszeichnung entsprechend der Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Einarbeitung neuer Kolleg*innen, Praktikant*innen und Auszubildenden

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Recht (Ius)/Recht für die öffentliche Verwaltung, ein Abschluss als Diplom-Verwaltungs(fach)wirt*in

oder

ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung

oder

sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit (der Sozialen Arbeit mit staatlicher Anerkennung) festgestellt werden kann.

Wünschenswert:

Bereitschaft zur Teilnahme am Vormundschaftslehrgang

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/Vormund-Vormuenderin-gemaess-55-SGB-VIII-Tarifbeschaeftigt-de-j65708.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

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand:	Mrz 2026
		Jug ZFD L
	Ersteller/in:	Jug ZFD 100 Jug ID 114 Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Vormund/Vormünderin gemäß § 55 SGB VIII
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin
Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit
Jugendamt
Zentraler Fachdienst

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Eigenverantwortliche Führung von Vormundschaften und Pflegschaften, Interessenwahrnehmung und rechtliche Vertretung von Mündeln und Pflegelingen je nach Wirkungskreis im Innen- und Außendienst, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungen über den Aufenthaltsort der Minderjährigen • Entscheidungen über die Art der Unterbringung • Durchführung von Kindesherausnahmen • Entscheidungen über das Umgangsrecht einschließlich der Form des Umgangs • Entscheidungen über gesundheitliche Maßnahmen zu Operationen, Bluttransfusionen und geschlossener Unterbringung • Durchsetzung von erbrechtlichen und vermögensrechtlichen Ansprüchen einschließlich Schadensersatzansprüchen • Geltendmachung von Unterhalts- und Leistungsansprüchen • Pflege des persönlichen Kontakts zu Mündeln und Pflegelingen (in der Regel monatlich) • Erarbeitung von Stellungnahmen für Gerichte als gesetzliche*r Vertreter*in von Minderjährigen • Verwaltung von Mündelvermögen einschließlich der Erledigung steuerrechtlicher Maßnahmen • Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln für Mündel und Pflegelinge • Zusammenarbeit mit anderen Personen, Organisationen und Fachdiensten in Vormundschafts- und Personensorgerechtsangelegenheiten zum Zwecke der Wahrung der Kindesinteressen • Führen von Vaterschaftsanerkennungs- und Anfechtungsprozessen sowie Unterhaltsprozessen • Zusammenarbeit mit dem RSD und anderen Bereichen des Jugendamtes sowie darüber hinausgehenden Institutionen und Gerichten • Wahrnehmung der Dienstzeiten ggf. außerhalb der Rahmenarbeitszeit lt. gültiger DV-Flex des Bezirks Mitte • Entscheidungen und Schlusszeichnung entsprechend der Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse
----------	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Einarbeitung neuer Kolleg*innen, Praktikant*innen und Auszubildenden

Bewertung:

Entgeltgruppe E 11, Teil I bzw.
S 12, Teil II Abs. 20.4 TV-L

Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Recht (Ius)/Recht für die öffentliche Verwaltung, ein Abschluss als Diplom-Verwaltungs(fach)wirt*in

oder

ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung

oder

sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit (der Sozialen Arbeit mit staatlicher Anerkennung) festgestellt werden kann.

Wünschenswert:

Bereitschaft zur Teilnahme am Vormundschaftslehrgang

Gewichtungen
entfallen hier

3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • verfügt über Anwenderkenntnisse im Fachverfahren ISBJ-SoPart und Olmera • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielsetzungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse im Erbrecht, Steuerrecht, Verwaltungsrecht, Strafrecht, internationales Kindschaftsrecht, LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • 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	Spezielle Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • umfassende Rechtskenntnisse im BGB, insbesondere Abstammungsrecht, Unterhaltsrecht, Sorgerecht, Umgangsrecht, Namensrecht • Beurkundungsrecht, Zivilprozessrecht (ZPO), Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzrecht, SGB I, II, VIII, X, XI, FamFG, Ausländerrecht • beherrscht die Prozessführungsstrategie und -taktik 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Sonstige Fachkenntnisse und Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse zu Methoden der Gesprächsführung und zu Deeskalations- bzw. Verhandlungsstrategien • besitzt Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation von Verwaltungen und Gerichten, insbesondere bei den Jugendämtern und Familiengerichten • verfügt über Kenntnisse der Lebenswelt von Kindern, Jugendlichen und Familien, Formen der familienunterstützenden Hilfen sowie über das Spektrum der Leistungen und Angebote der Jugendhilfe und anderer Sozialleistungsträger zur Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ <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> • bleibt unter Termindruck besonnen und sachlich, bewältigt Belastungsspitzen und hält das Leistungsniveau aufrecht • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • ist bereit, Zusatzaufgaben zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> • denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen • holt sich die erforderlichen Informationen für die Aufgabenerledigung selbst ein • geht bei der Analyse von Problemen systematisch und strukturiert vor, nutzt vorhandene Kontakte 	<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"> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand und nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt den eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus und revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet Alternativen				
	• bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beschafft sich eigenständig die für die Aufgabenerledigung und Entscheidungen notwendigen und zur Verfügung stehenden Informationen und nutzt Ermessensspielräume aus				
	• arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle, setzt sich selbst realistische Ziele und übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• ergreift die Initiative, entwickelt eigene/neue Ideen und benennt Mittel und Wege für die Umsetzung				
3.2.6	Urteilsvermögen ▶ <i>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, Problemlagen zu erkennen und folgerichtige Schlüsse zu ziehen				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte				
	• begründet Lösungsvorschläge klar und nachvollziehbar				

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"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hört aktiv zu, erfragt die Meinung anderer				
	• argumentiert situations- und sachbezogen				
	• ist in der Lage, schwierige Gespräche und Verhandlungen zu führen und ist sich kultureller Unterschiede bewusst sowie berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• verhält sich offen, berechenbar und hält Vereinbarungen ein				
	• gibt eigene Erfahrungen/Wissen an andere weiter				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für Kundenanliegen				
	• verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend und äußert sich verständlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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				
	• versteht und reflektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				

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>	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich auf die Belange von Minderheiten einstellen und reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 				
3.3.6	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sensibel für Unsicherheit und Mehrdeutigkeit von Personen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Gesprächssituationen gut einschätzen 				
3.3.7	Team- und Gruppenentwicklungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf Störungen innerhalb des Teams und wirkt ausgleichend 				