

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2026

erstellt von: Frau Maron

Stellenzeichen: JugFam KBV 1.0

<b>Stellentitel: Vormund/Vormundin, Pfleger/Pflegerin</b>
<b>Funktion:</b> Führung von Vormundschaften und Pflegschaften
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Wahrnehmung der Obliegenheiten eines Vormunds/Pflegers. Hierzu gehören die Führung von gesetzlichen und bestellten Vormundschaften oder Pflegschaften für Minderjährige nach dem SGB VIII einschließlich Prozessführung, darunter die rechtliche Vertretung von Mündeln und Pfleglingen im Innen- und Außendienst, die persönliche Kontaktpflege, Verwaltung von Mündelvermögen, Zusammenarbeit mit anderen Personen, Organisationen und Dienststellen zum Zwecke der Wahrung der Kindesinteressen.

Fach- und Sachaufgaben:

Gesetzliche Vertretung, Wahrnehmung aller persönlichen und vermögensrechtlichen Angelegenheiten der Mündel und Pfleglinge wie

- Aufenthalts- und Umgangsbestimmung
- Gesundheitsfürsorge und Krankenversicherung
- Namensangelegenheiten
- Sicherung der Unterhaltsansprüche und Vermögensverwaltung
- Sicherung und Beantragung von sozialen Leistungen und Ersatzansprüchen
- Beantragung und Inanspruchnahme von Hilfen zur Erziehung, Mitwirkung bei deren Planung im Rahmen von Hilfekonferenzen
- Vertretung in Abstammungs- und Adoptionsverfahren vor dem Familiengericht
- Regelung von Erbsprüchen
- Vertretung in zivilgerichtlichen und Strafverfahren und Erarbeitung von Stellungnahmen für Gerichte
- Wahrung und Förderung von persönlichen Kontakten zu Mündeln und Pfleglingen
- Jährliche Pflicht der Berichterstattung an das Familiengericht
- Beratung und Unterstützung des entsprechenden Personenkreises im Rahmen der Vormundschaft/-pflegschaft
- Verwaltung der Konten im Fachverfahren (ISBJ-SoPart) in unbeschränkter Höhe, direkte und abschließende Personen - und

## Zahlungsdatenänderung im IT - Verfahren

- Führung von Statistiken
- Bereitschaft zur Teilnahme an FachAG's

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E 11	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom:	15.12.2016 und 30.07.2020	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung sowie die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- einen Studienabschluss (mindestens Bachelor oder Diplom) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. "Öffentliche Verwaltung", "Public Management", "Wirtschaft und Recht");

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II bzw. Verwaltungsfachwirt/in;

oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r verbunden mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten

oder

- einen sonstigen Fachhochschul- bzw. Studienabschluss (mindestens Bachelor oder Diplom) verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB); Sozialgesetzbuch (SGB) insbesondere II, VIII, XII; Bürgerliches Gesetzbuch (BGB); Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) sowie hierzu erlassene Verordnungen, Ausführungsvorschriften, Rundschreiben und interne Regelungen • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Zivilprozessordnung (ZPO); Strafgesetzbuch (StGB); Asylbewerberleistungsgesetz sowie hierzu erlassene Ausführungsvorschriften, Rundschreiben und interne Regelungen • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verwaltungsverfahrenrecht Verwaltungsverfahrensgesetz (VerwVerfG); Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG); Landshaushaltsordnung (LHO, AV LHO); GGO I und II • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IuK-Technik: Fachverfahren ISBJ SoPart • Beherrscht das Fachverfahren anwendungssicher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IuK-Technik: Word, Excel, Access, Outlook, Olmera, Internetnutzung • Sichere Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
3.2.5	<b>Flexibilität</b> ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 teilhabebehemmenden 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"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> </ul>	

3.3.6	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt auch unerfreuliche Entscheidungen um</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel</li> <li>• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen</li> </ul>				