

Anforderungsprofil

Stand: 08/2024

Ersteller/in:

Soz 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abt. Bürgerdienste und Soziales
Amt für Soziales - Fachbereich 5

DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin

Bewertung:

BesGr.: A 11

EGr.: EG 9b TV-L

Eine Bewertung nach EG 10 bzw. EG 11
TV-L wird angestrebt.

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

Amtsbetreuer/in und Sachbearbeitung im Bereich der Allgemeinen Betreuungsangelegenheiten

1. Führen von Amtsbetreuungen (70 % der regulären Arbeitszeit):

- Rechtliche Betreuung des in § 1814 BGB genannten Personenkreises für kranke oder behinderte Erwachsene auch im einstweiligen Anordnungsverfahren (Eilbetreuungen)
- Aufnahme eines Vermögensverzeichnisses; Führen von Betreuungsakten, Vertretung gerichtlich und außergerichtlich im Rahmen der Aufgabenkreise, Rechnungslegung, Entscheidung und Beantragung über freiheitsentziehende Maßnahmen, zwangsweise Unterbringungen

2. Wahrnehmung behördlicher Aufgaben nach dem Betreuungsorganisationsgesetz (BtOG), Betreuungsrecht im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) und dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) (30 % der regulären Arbeitszeit)

2.1 Erstellung von Sozialgutachten nach § 279 (2) Fam FG i.V.m. §§ 11, 12 BtOG inkl. Erarbeitung von Stellungnahmen sowie Mitarbeit im Registrierungsverfahren für beruflich Betreuende nach §§ 23, 24 BtOG i.V.m. BtRegV

- Selbstständige Sachverhaltsaufklärung, Erstellung eines Sozialgutachtens
- Auswahl, Prüfung, Beratung und Unterstützung von Betreuenden
- Prüfung Betreuungsvermeidung und Vermittlung anderer Hilfsangebote
- Bearbeitung von gerichtlich geforderten Stellungnahmen im Erst- und laufenden Verfahren
- Organisation, Koordination und Durchführung von Vorführungen nach § 278 (5) und § 283 Fam FG
- Organisation, Durchführung und Unterstützung von Zuführungen nach § 326 FamFG
- Teilnahme an gerichtlichen Anhörungen
- Mitarbeit im Registrierungsverfahren von beruflich Betreuenden

2.2 Allgemeine Beratung und öffentliche Beglaubigung nach § 7 BfOG i.V.m. AV Beglaub

- Öffentliche Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen unter Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen
- Aufklärung und Information über Vollmachten zur Vermeidung rechtlicher Betreuungen, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen

2.3 Vernetzung- Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit

- Teilnahme und Mitarbeit in Arbeitsgemeinschaften oder anderen einschlägigen Gremien, Durchführung von Veranstaltungen z.B. auf Messen, Stadtteilstesten, Informationsveranstaltungen bei Betreuungsvereinen, Teilnahme, Organisation und Durchführung des Betreuungsbeirats und Betreuendentreffen
- Schreiben von Artikeln für Auftritte im Internet oder Printmedien
- Erstellen von Anschauungsmaterial

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehem. gehobener Dienst)

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/-in oder mind. Bachelorabschluss in den Studiengängen Öffentliche Verwaltung oder Public Management oder Bachelor of Laws oder abgeschlossene Ausbildung, ergänzt um den Veraltungslehrgang II oder vergleichbar oder sonstiges mindestens mit Bachelor abgeschlossenes Studium verbunden mit mehrjährigen Kenntnissen/Erfahrungen durch eine Tätigkeit im ausgeschriebenen Rechtsgebiet

Das Aufgabengebiet erfordert die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Dienst zu ungünstigen Zeiten.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
	4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen				
Fach- und/oder Rechtskenntnisse gründliche Kenntnisse im Betreuungsrecht (§§ 1814 - 1888 BGB), BtOG, Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), Patientenverfügungsgesetz, VBVG, Betreuerregistrierungsverordnung-BtRegV, AGBtG-Gesetz zur Ausführung des Betreuungsgesetzes, AV Beglaub) und über die Zuständigkeiten und Struktur am Verfahren beteiligter Institutionen und Behörden		<input checked="" type="checkbox"/>		
Kenntnisse des Zivilrechts (insbes. BGB, Vertrags-, Miet- und Erbrecht)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Kenntnisse von Gesprächsführung, Krankheitsbildern, Behinderungsarten		<input checked="" type="checkbox"/>		
Kenntnisse des Sozialrechts (insbes. SGB II, IV, V, VI, IX, XII)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Kenntnisse des Straf- und Unterbringungsrechts (StGB, OWIG, BGB, PsychKG)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Grundkenntnisse des Notariats- und Bankwesens		<input checked="" type="checkbox"/>		
Kenntnisse des Verwaltungsverfahrens- und des Prozessrechts (insb. SGB X und SGB I sowie SGG und ZPO) Verwaltungskennntnisse (GGO, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), Fachsoftware butler behörde 21, dem Intranet/Internet und dem eingesetzten Mailprogramm (Outlook)			<input checked="" type="checkbox"/>	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an • erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • kann sich neuen Bedingungen gut anpassen • sieht Veränderungen als Chance an 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten • handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht 				
3.2.3	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv • arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus • bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen • benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 				
3.2.5	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Arbeitsmittel und Ressourcen situations- und personenbezogen ein • stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage • organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.2.6	<p>Selbstständigkeit und Engagement</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig • gibt Informationen unaufgefordert weiter • beteiligt notwendige Stellen • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) • stellt eigeninitiativ Kontakte her • baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus 		x		
3.3.2	Auffassungs- und Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen <ul style="list-style-type: none"> • erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit • ordnet Gedanken logisch und systematisch • urteilt objektiv abwägend • erkennt das Wesentliche 		x		
3.3.3	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an • verhält sich offen und einschätzbar 		x		
3.3.4	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer • trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um • initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg 		x		

3.3.5	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		☒		
<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) 					
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		☒		
<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 					
3.4.2	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen			☒	
<ul style="list-style-type: none"> • erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie • kommuniziert und handelt vorurteilsfrei • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 					
3.4.3	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 • 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 				
3.4.4	<p>Medienkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Medien zu handhaben, sich neue Qualifikationen aneignen zu können, sich in der Medienwelt zurecht zu finden, Medieninhalte aufzunehmen, zu verarbeiten, zu verstehen und gestalterisch in den Medienprozess einzugreifen</p>			⊗	
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk • verfügt über Kenntnisse zu Workflow (strukturierte, mehrschichtige Vorgangsbearbeitung) • nutzt selbstständig neue Lernformen (e-Learning) • ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen 				