

## Stellenausschreibung

**Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**  
Amt/OE: Amt für Soziales

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E11 TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Amtsbetreuung in der Betreuungsstelle (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Müllerstraße 146, 13353 Berlin

**Kennzahl:** **206/2024**

### Arbeitsgebiet:

- Durchführung der Aufgaben als gesetzliche\*r Vertreter\*in, welche sich aus der Übertragung von Betreuungen für Volljährige durch das Betreuungsgericht im Rahmen der festgelegten Aufgabenkreise ergeben
- unbegrenzte Unterschriftsbefugnis im Rahmen der einzelnen Aufgabenkreise unter Berücksichtigung der gerichtlichen Genehmigungspflicht
- selbständige Sachverhaltsaufklärung oder Berichterstattung auf Ersuchen des Betreuungsgerichtes zur Abklärung der Notwendigkeit einer Betreuer\*innenbestellung unter Prüfung des Vorliegens von Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen
- Auswahl eines/ einer geeigneten Betreuers/ Betreuerin als Vorschlag für das zuständige Betreuungsgericht
- Öffentliche Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen unter Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen
- Erstellung von Sozialberichten bzw. Sachverhaltsaufklärung auf Ersuchen des Betreuungsgerichtes (mit einem persönlichen Gespräch in Form von Hausbesuchen bzw. Aufsuchen am momentanen Aufenthaltsort, teilweise auch in der Behörde);
- Fertigung von Stellungnahmen an das Betreuungsgericht
- generelle Sachverhaltsermittlung im Betreuungsverfahren
- Prüfung der Eignung zur Führung von Betreuung bei ehrenamtlichen Betreuern\*innen, dazu auch die Aufklärung über die zukünftigen Tätigkeiten
- Amtshilfe für andere Betreuungsbehörden im Bundesgebiet zur Erstellung von Sozialberichten und Betreuungseignungen
- Unterstützung von Berufsbetreuer\*innen bei Unterbringungen nach BGB
- selbständige Vorbereitung und Durchführung von Vor- und Zuführung zur Anhörung oder Begutachtung nach Beschluss des Amtsgerichtes
- Mithilfe im Registrierungsverfahren beruflicher Betreuer\*innen, besonders die Prüfung der Sachkunde (§ 23 BtOG) und Anerkennung der berufsspezifischen Studien-, Aus- und Weiterbildungsgängen (§§ 5, 8 BtRegV)

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abschluss des Diplom- oder Bachelorabschlusses der Fachrichtung Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II mit mindestens fünfmonatiger Berufserfahrung in Betreuungsangelegenheiten

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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Amtsbetreuung-in-der-Betreuungsstelle-de-j51457.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

I s r a e l

**Anforderungsprofil**

Stand: Aug 2024

Ersteller/in: Soz 15

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Amtsbetreuung in der Betreuungsstelle**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Abt. Stadtentwicklung, Soziales und Gesundheit

Amt für Soziales

**Beschreibung des Arbeitsgebietes**

- Durchführung der Aufgaben als gesetzliche\*r Vertreter\*in, welche sich aus der Übertragung von Betreuungen für Volljährige durch das Betreuungsgericht im Rahmen der festgelegten Aufgabenkreise ergeben
- unbegrenzte Unterschriftsbefugnis im Rahmen der einzelnen Aufgabenkreise unter Berücksichtigung der gerichtlichen Genehmigungspflicht
- selbständige Sachverhaltsaufklärung oder Berichterstattung auf Ersuchen des Betreuungsgerichtes zur Abklärung der Notwendigkeit einer Betreuer\*innenbestellung unter Prüfung des Vorliegens von Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen
- Auswahl eines/ einer geeigneten Betreuers/ Betreuerin als Vorschlag für das zuständige Betreuungsgericht
- Öffentliche Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen unter Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen
- Erstellung von Sozialberichten bzw. Sachverhaltsaufklärung auf Ersuchen des Betreuungsgerichtes (mit einem persönlichen Gespräch in Form von Hausbesuchen bzw. Aufsuchen am momentanen Aufenthaltsort, teilweise auch in der Behörde);
- Fertigung von Stellungnahmen an das Betreuungsgericht
- generelle Sachverhaltsermittlung im Betreuungsverfahren
- Prüfung der Eignung zur Führung von Betreuung bei ehrenamtlichen Betreuern\*innen, dazu auch die Aufklärung über die zukünftigen Tätigkeiten
- Amtshilfe für andere Betreuungsbehörden im Bundesgebiet zur Erstellung von Sozialberichten und Betreuungseignungen
- Unterstützung von Berufsbetreuer\*innen bei Unterbringungen nach BGB
- selbstständige Vorbereitung und Durchführung von Vor- und Zuführung zur Anhörung oder Begutachtung nach Beschluss des Amtsgerichtes
- Mithilfe im Registrierungsverfahren beruflicher Betreuer\*innen, besonders die Prüfung der Sachkunde (§ 23 BtOG) und Anerkennung der berufsspezifischen Studien-, Aus- und Weiterbildungsgängen (§§ 5, 8 BtRegV)

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| <b>Bewertung:</b> | Entgeltgruppe E 11 |
|-------------------|--------------------|

|          |   |
|----------|---|
| <b>2</b> | <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p>Abschluss des Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II</p> <p>mit mindestens fünfmonatiger Berufserfahrung in Betreuungsangelegenheiten</p> |
|----------|---|

Gewichtungen  
entfallen hier

| <b>3.</b>  | <b>Leistungsmerkmale</b>  | <b>Gewichtungen *</b>               |                                     |                                     |                          |
|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|            |   | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| <b>3.1</b> | <b>Fachkompetenzen</b>  |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.1.1      | <p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> <li>kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> </ul>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2      | <p><b>Rechtskenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>umfassende Kenntnisse des Betreuungsrechts (BGB, BfOG, FamFG);</li> <li>umfassende Kenntnisse der Sozialgesetzgebung SGB I - XII;</li> <li>Kenntnisse der entsprechenden Teile des BGB - Mietrecht, Erbrecht, Vertragsrecht und Schuldrecht;</li> <li>Kenntnisse des Bundesversorgungsgesetzes, des Ausländerrechtes, des PsychKG, des Unterhaltsrechts, des Wohngeldgesetzes und des Beihilferechts;</li> <li>Grundkenntnisse der UN Behindertenrechtskonvention (UN-BRK)</li> <li>Grundkenntnisse über psychische und somatische Krankheitsbilder und Behandlungsmöglichkeiten</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3      | <p><b>Kosten- und Leistungsrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2   | Persönliche Kompetenzen   | Gewichtungen *                      |                                     |                          |                          |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |   | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.2.1 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ▶ <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> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an   |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b>   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • ordnet Informationen schnell und sinnvoll   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar   |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • konzentriert sich auf das Wesentliche   |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b>   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • zeigt Entscheidungsbereitschaft   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • bezieht klare Standpunkte   |                                     |                                     |                          |                          |

| 3.3   | Sozialkompetenzen   | Gewichtungen *           |                                     |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |   | 4                        | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b>  |                          |                                     |                          |                          |
|       | ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>                        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an                                 |                          |                                     |                          |                          |
|       | • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich                      |                          |                                     |                          |                          |
|       | • ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung |                          |                                     |                          |                          |

|       |  |                          |                                     |                                     |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend   |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>▶ <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> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | 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>   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen  |                          |                                     |                                     |                          |