

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 09/2024

erstellt von: Frau Köttnitz

Stellenzeichen: Jug 4200

Frau Hoeff

Jug 4220

Herr Schütz

Jug 4000

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Beistand
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt Fachdienst 4 - Fachgruppe Kindschaftsrechtliche Hilfen

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

- selbstständige Bearbeitung und Führung von Beistandschaften von minderjährigen Kindern zur Feststellung der Vaterschaft (§ 1712 BGB i.V.m. § 55 SGB VIII), d.h.
  - Aufforderung zur Anerkennung der Vaterschaft,
  - Einleitung eines gerichtlichen Verfahrens zur Feststellung der Vaterschaft,
  - Wahrnehmung des Anhörungstermins zur Vaterschaftsfeststellung vor dem Familiengericht
- Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen, d.h.
  - Information über das Bestehen einer Unterhaltspflicht und Aufforderung zur Zahlung von Unterhalt mittels Inverzugsetzung sowie zur Auskunftserteilung über die persönlichen und finanziellen Verhältnisse,
  - Einleitung von Ermittlungen zur finanziellen Situation des unterhaltspflichtigen Elternteils,
  - Berechnung des Unterhaltsanspruches, Aufforderung zur Beurkundung der Unterhaltsverpflichtung,
  - Überprüfung von regelmäßigen Unterhaltszahlungen, Verteilung der Einzahlungen, Erstellen von Rückstandsberechnungen und Abrechnungen zur Erstattung von Unterhaltszahlungen an Dritte, Bearbeitung von ungeklärten Zahlungseingängen bei der Zentralen Kasse
  - Führung von Ermittlungen bei nicht belegten finanziellen Verhältnissen und Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen zur Einziehung von Unterhaltsbeträgen;
  - Erstattung von Strafanzeigen
  - Bearbeitung des in diesem Zusammenhang anfallenden Schriftverkehrs mit Eltern, Rechtsanwälten, Fachgruppen des Jugendamtes, Gerichten, Arbeitgebern, Versicherungen und öffentlichen Leistungsträgern
- Prozessvertretung in der 1. Instanz vor dem FamG und auch in der 2. Instanz vor dem Kammergericht (Alleinvertretungsrecht des Beistandes §§ 173, 234 FamFG), d.h.
  - Einleitung eines gerichtlichen Verfahrens zur Festsetzung des Unterhaltsanspruches (prozessuale Geltendmachung mit Abschätzung des Prozess- und Kostenrisikos),
  - Wahrnehmung der Anhörungstermine vorm Familiengericht und Kammergericht

- Beratung und Unterstützung in kindschaftsrechtlichen Fragen gem. §§ 18 und 52a SGB VIII für betreuende Elternteile und junge Volljährige
- Amtshilfe in Kindschaftsrechtsangelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung von Beurkundungen in Kindschafts- und Unterhaltsangelegenheiten
- Urkundsperson gem. § 59 SGB VIII (soweit übertragen)
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen vor dem Familien- und Kammergericht zusammen mit der Gruppenleitung
- Zeichnungsbefugnis nach besonderer Arbeitsanweisung
- Mitwirkung an der Gesamtverantwortung für die Fachgruppe Kindschaftsrechtliche Hilfen (z.B. Stellungnahmen für die Fachgruppenleitung, Teilnahme an Dienstbesprechungen der Fachgruppe und Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken)

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E 9 b Teil 1 TV L

Besoldungsgruppe: A10

Gutachten vom:

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

**Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. Erfüllung der Voraussetzungen gemäß § 18 LVO-AVD

**Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):**

abgeschlossenes Fach-/Hochschulstudium als Diplom - Verwaltungswirt/in, Bachelor of Arts (Öffentliche Verwaltung/Öffentliche Verwaltungswirtschaft/Public Management)

oder

einen vergleichbaren Studienabschluss mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung (Verwaltung und Recht/ Wirtschaft und Recht)

oder

einen anderen abgeschlossenen Studiengang (FH/Universität) und eine mind. einjährige einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeiter/in Beistand

oder

einen anderen abgeschlossenen Studiengang (FH/Universität) und mehrjährige Berufserfahrung in einer mindestens gleichwertigen Sachbearbeiter-Tätigkeit (erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) im Jugendamt

oder

geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in

oder

erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

Eine Schulung für Urkundspersonen im Jugendamt ist erwünscht. Anderenfalls muss die Bereitschaft bestehen, diese nach Aufnahme der Tätigkeit zu absolvieren.

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Rechtskenntnisse des Bürgerlichen Rechts (Familien- u. Unterhaltsrecht), Verfahrensrechts sowie angrenzenden Rechtsgebieten (z.B. FamFG) und des Kinder- und Jugendhilferechts (SGB VIII) sowie des Beurkundungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Lebenswelt von Kinder, Jugendlichen und Familien, sozialpädagogische Grundlagen und Formen der familienunterstützenden Hilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Verwaltungskennntnisse und Kenntnisse zum Aufbau und Ablauf der Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über die im Fachdienst zur Anwendung kommende Software SoPart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Verwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<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"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen					
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"/>
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht					
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"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen					
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hat eigene Ideen und Pläne, die entscheidungsfreudig umgesetzt werden				
	• ist in der Lage, Arbeitsmittel und -hilfen im Interesse der Aufgabenerfüllung zu nutzen				
• übernimmt Verantwortung für getroffene Entscheidungen					

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> <li>• hört aktiv zu</li> <li>• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• geht offen auf andere zu</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				

3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, ziel- und ergebnisorientiert mit anderen konfliktfrei zusammen zu arbeiten				
	• initiiert Zusammenarbeit				
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder				
• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit					

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum