

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/25

erstellt von: Fr. Maron

Stellenzeichen: JugFamKBV1.0

<b>Stellentitel: Sachbearbeitung in der Bezirklichen Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/Pflegschaft</b>	
<b>Funktion:</b> Aufbau, Pflege und Erhaltung einer Struktur zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft und Pflegschaft	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung Vormundschaften/Pflegschaften	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Die bezirkliche Koordinierung/Koordinierungsstelle zur Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft/Pflegschaft erfüllt den sich aus § 53 i. V. m. § 79 Abs. 2 Nr. 1 SGB VIII ergebenden Auftrag des Jugendamts. Aufgabe der Koordinierungsstelle ist es, Personen zu finden und zu werben, die bereit und geeignet sind, Vormundschaften/Pflegschaften ehrenamtlich zu führen. Diese Personen und die entsprechenden Bemühungen bei der Akquise ehrenamtlicher Vormünder/Pfleger müssen dem Familiengericht mitgeteilt werden. Die Koordinierungsstelle ist verantwortlich für die Durchführung der bezirklichen Gewinnung, Beratung, Eignungsprüfung und Auswahl von ehrenamtlichen Interessierten für die Tätigkeit als Vormund/Pfleger/-in sowie für die entsprechende Netzwerkarbeit. Die Koordinierungsstelle stellt die Partizipation der betroffenen Kinder und Jugendlichen in dem Prozess sicher. Weitere Aufgabe der Koordinierungsstelle ist es, den Fachdiensten des Jugendamts (Regionaler Sozialdienst, Teilhabefachdienst, Pflegekinderdienst, Amtsvormundschaft) entsprechend geeignete Personen für die Führung ehrenamtlicher Vormundschaften/Pflegschaften zur Verfügung zu stellen, um auf bestehende fallspezifische Bedarfe und Wünsche der Kinder und Jugendlichen besser eingehen zu können. Die Koordinierungsstelle hat eine wichtige Schnittstellenfunktion im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen den behördlichen Akteuren im Kindschaftsrecht (Familiengericht, Regionaler Sozialdienst, Teilhabefachdienst, Pflegekinderdienst, Amtsvormundschaft, ehrenamtlich Interessierte). Die Koordinierungsstelle übernimmt die sich aus § 53a SGB VIII ergebenden Beratungs- und Unterstützungs- und Beaufsichtigungsaufgaben gegenüber ehrenamtlich tätigen Vormündern/Pflegerinnen/Pflegern, weist ggf. auf Mängel bei der Amtsführung der ehrenamtlichen Vormünder hin und informiert das Familiengericht, wenn dessen Tätigwerden erforderlich ist.

Die Koordinierungsstelle übernimmt die sich aus § 57 SGB VIII ergebenden Mitteilungs- und Auskunftspflichten des Jugendamts im Zusammenhang mit dem persönlichen Ergehen und der Entwicklung des Mündels, soweit es sich um Mündel handelt, die nicht unter Amtsvormundschaft des Jugendamts stehen.

Die Aufgabe der Koordinierungsstelle umfasst den Aufbau und die Pflege und Erhaltung einer Struktur für Öffentlichkeitsarbeit, Akquise und Vernetzung zum Thema Förderung ehrenamtlicher Vormundschaft und Pflegschaft.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

**Bewertung**

Entgeltgruppe: S12                      Besoldungsgruppe: A10  
Gutachten vom: 16.01.2025

<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 2 (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnfachrichtung Gesundheit bzw. Soziales (ehemals gehobener Sozialdienst) im Laufbahnzweig des Sozialdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- einen Studienabschluss als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (mit Diplom oder Bachelor of Arts (B.A.) Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung oder einem vergleichbaren Studiengang, mit dem die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/-agoge erlangt werden kann
- einen Abschluss im Studienfach Erziehungswissenschaften mit Schwerpunkt Sozialpädagogik/Soziale Arbeit (Diplom oder Bachelor of Arts (B.A.))
- einen Studienabschluss in Psychologie (Bachelor oder Diplom)

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Spezielle Rechtskenntnisse</b> (u.a. SGB VIII, FamFG, Familienrecht BGB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Rechtskenntnisse</b> (wie GGO I, OEG, SGB I, II, X, XII)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zur Führung von Vormundschaften und Pflegschaften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zur Organisation der Jugendhilfe in Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Methoden der Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse aus der Arbeit mit Freiwilligen und Ehrenamtlichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der lebensweltlichen Bereiche von Kindern- und Jugendlichen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen zu erkennen und aktiv auszufüllen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet unabhängig von Aufsicht und Kontrolle</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Schwerpunkte und übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln</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				
	● hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	● tritt sicher und höflich auf				
	● nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
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				
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	● kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
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				
	● vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	● greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
	● entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
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.				
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				<input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden				
3.3.6	<b>Beratungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, zielgerichtet, verständlich und rechtssicher zu beraten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berät umfassend im Rahmen der gesetzlichen Beratungsaufträge und zeigt ggf. verschiedene Problemlösungsmöglichkeiten auf				
	• kann verschiedene Methoden der Beratungs- und Gesprächsführung situativ einsetzen und anwenden				
	• kennt Möglichkeit und Grenzen der eigenen Beratungstätigkeit				