

# ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2025

erstellt von: Frau Maron

Stellenzeichen: KBV 1.0

**Stellentitel:** Vormund/Vormundin, Pfleger/Pflegerin

**Funktion:** Führung von Vormundschaften und Pflegschaften

**Dienststelle:**

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Familie

Jugendamt

Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung

## 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(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 Pflegelingen 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 Pflegelinge 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 Erbensprüchen
- Vertretung in zivilgerichtlichen und Strafverfahren und Erarbeitung von Stellungnahmen für Gerichte
- Wahrung und Förderung von persönlichen Kontakten zu Mündeln und Pflegelingen
- Jährliche Pflicht der Berichterstattung an das Familiengericht
- Beratung und Unterstützung des entsprechenden Personenkreises im Rahmen der Amtsvormundschaft/-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:

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E 11

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom: 15.12.2016

<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) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- einen abgeschlossenen Fachhochschul- bzw. Studienabschluss in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (vorzugsweise "Öffentliche Verwaltung", "Public Management", "Wirtschaft und Recht", "Bachelor of Laws)

oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Verwaltungsfachangestellte oder Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation) verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung in einem artverwandten Aufgabengebiet

oder

- einen sonstigen Fachhochschul- bzw. Studienabschluss verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst in einem artverwandten Aufgabengebiet

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts; Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO); Verwaltungsverfahrensgesetz (VerwVerfG); Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG); GGO I und II</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen Sozialgesetzbuch (SGB) insbesondere II, VIII, XII; Bürgerliches Gesetzbuch (BGB); Zivilprozessordnung (ZPO); Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG); Strafgesetzbuch (StGB); Asylbewerberleistungsgesetz;</li> <li>Kenntnisse über den Aufbau und die Strukturen des Jugendamtes sowie der Amts- und Familiengerichte</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Kenntnisse der IuK-Technik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verfügt über Kenntnisse der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Kenntnisse fachspezifischer Datenverarbeitungsanwendungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verfügt über Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren (ISBJ-SoPart)</li> </ul>	<input checked="" 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>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<p>► 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.</p>	<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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> <li>• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich</li> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
3.2.5	<b>Flexibilität</b>				
	<p>► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</p>	<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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> <li>• hält das eigenen 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				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• ist körperlich zugewandt				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• geht offen auf andere zu				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> </ul>				
3.3.6	<b>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</b> ► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt situationsangemessene Umgangsformen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer und nimmt diese Ernst</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen</li> </ul>				