

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BA

**Anlage 2**

Stand: April 2026

erstellt von: Hr. Schütz/Fr. Köttnitz

Stellenzeichen: Jug 4000/Jug 4200

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Amtsvormund im Jugendamt
<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)
----------	---

- unabhängige, eigenverantwortliche und selbstständige Interessenwahrnehmung und gesetzliche Vertretung von minderjährigen Kindern, für die das Jugendamt vom Familiengericht zum Vormund oder Pfleger bestellt wurde, in allen sie im Rahmen des Wirkungskreises betreffenden Angelegenheiten in Kooperation mit anderen Fachkräften und Beteiligten
- Übernahme der Verantwortung für die Personensorge und Vermögenssorge in Abhängigkeit vom übertragenen Wirkungskreis
- Durchführung von Adoptionen
- Regelung von Erbensprüchen
- Verpflichtung die Pflege und Erziehung der Minderjährigen persönlich zu fördern und zu gewährleisten
- Berücksichtigung und Förderung der Fähigkeiten und Bedürfnisse in Abhängigkeit des Entwicklungsstandes der Minderjährigen im Rahmen der Perspektivklärung, der Beantragung von Hilfen und Entscheidungsfindung
- Verpflichtung und Berechtigung zum persönlichen Kontakt mit Minderjährigen, der in der Regel einmal im Monat in deren üblicher Umgebung stattfinden soll
- Wahrnehmung von Außenterminen (Hausbesuche, Gerichtstermine, Besuch von Einrichtungen, Dienstreisen etc.)
- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit in Abhängigkeit von den dienstlichen Erfordernissen
- Verwaltung von Mündelvermögen
- Eigenverantwortliche Verwaltung von Selbstbewirtschaftungsmitteln für Minderjährige
- 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)
- Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Bereichen
- Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungen

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E11 / S12	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom:	07.03.2024	

2	<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) in den Laufbahnrichtungen:
  - Allgemeiner Verwaltungsdienst **oder**
  - Soziales

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Fach-/Hochschulstudium als:
  - Diplom-Verwaltungswirt/-in
  - B.A. Öffentliche Verwaltungswirtschaft / Öffentliche Verwaltung / Public Management / Non-Profit-Management / Verwaltungsmanagement / Verwaltungswissenschaften
  - LL.B. Rechtswissenschaften / Verwaltung und Recht / Wirtschaft und Recht / Recht (IuS) / Recht für die Öffentliche Verwaltung
  - B.A. Soziale Arbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiter/-in/-pädagoge/-in

**oder**

- abgeschlossener Bachelor-Studiengang **sowie** LL.M. Betreuung, Pflegschaft, Vormundschaft (HWR Berlin)

**oder**

- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II / geprüfter Verwaltungsfachwirt/-in

**sowie für Tarifbeschäftigte:**

- mindestens dreijährige Berufserfahrung in einer Sachbearbeitungstätigkeit mindestens der Wertigkeit E9b/ S11b TV-L im Leistungsbereich eines Jugend- oder Sozialamtes **oder**
- mindestens dreijährige Berufserfahrung in den Bereichen:
  - Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung **oder**
  - Sozialarbeit in der Kinder- und Jugendhilfe (z.B. Regionale Sozialpädagogische Dienste/Allgemeine Soziale Dienste, Jugendhilfe im Strafverfahren etc.)

***Die Bereitschaft zur Teilnahme an Vormundschaftslehrgängen (z.B. beim SFBB) ist erforderlich.***

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse des Bürgerlichen Rechts (Familien- u. Unterhaltsrecht), Verfahrensrechts sowie angrenzenden Rechtsgebieten (z.B. FamFG) und des Kinder- und Jugendhilferechts (SGB VIII)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Lebenswelt von Kindern, Jugendlichen und Familien, sozialpädagogische Grundlagen und Formen der familienunterstützenden Hilfen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 (z.B. SoPart)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Familien- und Verfahrensrecht [z.B. Grundgesetz (GG), Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), Zivilprozessordnung (ZPO)]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• 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				
3.3	<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				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• hört aktiv zu				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich 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				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht offen auf andere zu				
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				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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.						
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte					
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

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

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