

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 05/2026

erstellt von: Frau Maron

Stellenzeichen: JugFam KBV 1.0

<b>Stellentitel:</b> Sachbearbeitung Beistandschaften
<b>Funktion:</b> Sachbearbeitung Beistandschaften, Beratung und Unterstützung und Urkundsperson
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung Beistandschaften/Beratung und Unterstützung/Beurkundung

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

Führung von Beistandschaften sowie Beratung und Unterstützung Minderjähriger nach dem BGB in Verbindung mit dem SGB VIII; Beurkundungen zugunsten Minderjähriger und Volljähriger nach dem SGB VIII

## Fach- und Sachaufgaben:

- Führung von Beistandschaften gemäß § 1712 BGB mit dem erforderlichen Schriftverkehr mit Eltern, Rechtsanwälten, Familiengerichten und Amtsgerichten
- umfassende Beratung/Unterstützung des Personenkreises nach §§ 18 und 52a SGB VIII
- Urkundsperson (Beurkundungstätigkeit gemäß §§ 59/60 SGB VIII)
- Beratung und Unterstützung bezüglich Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen junger Volljähriger und Ansprüchen auf Betreuungsunterhalt (§ 1615 I BGB)
- Praxisanleitung und Ausbildung
- Erstellung und Prüfung von Unterhaltsberechnungen nach dem BGB
- laufende Überprüfung und Kontrolle der Unterhaltszahlungen
- Entscheidung über Herabsetzungs- und Stundungsanträge
- Anfragen an Sozialleistungs- und Sozialversicherungsträger, Bürgerämter, Finanzbehörden, Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber etc.
- Vertretung der Minderjährigen in gerichtlichen Verfahren zur Feststellung der Vaterschaft und gerichtliche Geltendmachung der Unterhaltsansprüche (FamFG)
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsverfahren, z.B. durch Gehaltspfändung
- Bearbeitung und Abrechnung von Forderungen und Ersatzansprüchen von anderen Sozialleistungsträgern (z.B. Unterhaltsvorschuss, Sozialhilfe, Jobcenter Leistungen)
- Verwaltung der Konten im Fachverfahren (ISBJ-SoPart)
- Führung von Statistiken
- Spätsprechstunde donnerstags von 16:00h - 18:00h

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

\* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 1 von 7

**Bewertung**

Entgeltgruppe:	E 9b	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:	21.06.2018 (TB)	04.07.2017 (Beamte)

2	<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 allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- einen Studienabschluss (mindestens Bachelor oder Diplom) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. "Öffentliche Verwaltung", "Public Management", "Wirtschaft und Recht");

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II bzw. Verwaltungsfachwirt/in;

oder

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Bankkauffrau/-mann, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, jeweils verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten;

oder

- einen sonstigen Fachhochschul- bzw. Studienabschluss (mindestens Bachelor oder Diplom) verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB) insbesondere VIII, X, XII; Bürgerliches Gesetzbuch (BGB); sowie hierzu erlassenen Verordnungen, Ausführungsvorschriften, Rundschreiben und interne Regelungen • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Angrenzende Rechtsgebiete, insbesondere Zivilprozessordnung (ZPO); Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG); Insolvenzordnung (InsO); Strafgesetzbuch (StGB); Dienstordnung für Notare (DONot); Beurkundungsgesetz (BeurkG) • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeines Verwaltungsrecht Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO); Verwaltungsverfahrensgesetz (VerwVerfG); Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG); GGO I und II • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der IuK-Technik: Fachverfahren ISBJ SoPart • Beherrscht das Fachverfahren anwendungssicher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Kenntnisse der IuK-Technik: Word, Excel, Access, Outlook, Olvera, Internetnutzung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sichere Anwendung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8		<input type="checkbox"/>	<input 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>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<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"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein					
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"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
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"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
3.2.5	<b>Ggf. weitere Fähigkeit</b> ▶ Beschreibung der Fähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•				
	•				
	•				
3.2.6	<b>Ggf. weitere Fähigkeit</b> ▶ Beschreibung der Fähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	•				
	•				
	•				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
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				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
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				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 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.				
	• 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>Durchsetzungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzt auch unerfreuliche Entscheidungen durch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen</li> </ul>				