Amtsvormund (m./w./d.)

BERUFSBESCHREIBUNG

Amtsvormunde (m./w./d.) arbeiten in sozialen Einrichtungen von Bund, Ländern und Gemeinden (meistens Jugendämtern) und haben die Aufgabe, unmündige Personen rechtlich zu vertreten. Dabei handelt es sich in den meisten Fällen um Kinder, deren Eltern nicht in der Lage sind, ihre Vormundschaft auszuüben, entmündigte Personen oder minderjährige Asylwerber*innen. Die Amtsvormunde vertreten ihre Klient*innen in rechtlichen und geschäftlichen Belangen, sie kümmern sich z. B. darum, dass Fristen eingehalten werden und Zahlungen termingerecht erfolgen. Sie haben Kontakt zu ihren Kolleg*innen sowie zu Fachkräften aus den Berufsbereichen Recht, Gesundheit und Soziales (z. B. Jurist*innen, Ärzt*innen, Sozialarbeiter*innen oder Psycholog*innen, die Gutachten erstellen).

Ausbildung

Die Ausbildung zum Amtsvormund (m./w./d.) ist nicht gesetzlich geregelt sondern erfolgt amts- bzw. betriebsintern. Grundvoraussetzung für den Beruf ist allerdings eine Reifeprüfung.
Die inhaltlichen Schwerpunkte der internen Ausbildung liegen in der Regel auf dem Familienrecht, dem Kinder- und Jugendrecht, Kenntnisse im Allgemeinen Bürgerlichen Recht und Strafrecht sowie Kommunikation, Konfliktmanagement und Mediation. Die praktischen Kenntnisse werden durch Mitarbeit bei einem erfahrenen Amtsvormund (m./w./d.) erworben. Nach etwa zehn Jahren ist eine eigenständige Arbeit möglich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Klient*innen (Mündel) wie z. B. Minderjährige und Entmündigte gesetzlich vertreten
- Bankgeschäfte und Vermögensverwaltung für die Mündel führen
- gesetzliche Vertretung bei der Festsetzung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen übernehmen
- gesetzliche Vertretung zur Wahrung und Durchsetzung sonstiger rechtlicher und finanzieller Interessen der Mündel durchführen
- die gesetzliche Vertretung für minderjährige unbegleitete Geflüchtete und Asylwerber*innen übernehmen (d. h. für minderjährige Geflüchtete und Asylwerber*innen ohne Erziehungsberechtigte)
- in Rechtsfragen Auskunft geben, beraten und Hilfestellung leisten
- Bestimmungen der Amtsverschwiegenheit und des Datenschutzes einhalten
- Unterhaltszahlungen wie Alimente, Pflegegeld, Sozialhilfe und andere Kostenbeiträge verwalten
- Ansuchen um Gewährung von Pflegegeld, Alimente, Sozialhilfe usw. durchführen
- Unterlagen, Akten und Klient*innen/Mündel-Karteien führen

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- interkulturelle Kompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- soziales Engagement

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Selbstbeherrschung
- Selbstmotivation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft