ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz

Stand: Februar 2023	**Erstellt von:** Jug II 26	06.02.2023	Jug L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Unterhaltsvorschuss
Kapitel / Titel:	4043 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50625432, 50053186, 50625426, 50625430, 50625428, 50625431, 50053203, 50604005, 50053201, 50053199, 50625429, 50604007, 50053196, 50053188, 50053197, 50111427, 50053198, 50053189, 50053204, 50053205, 50625427, 50053193, 50053192, 50574564, 50574565, 50574566, 50604008

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Beratung des nach dem UVG berechtigten Personenkreises
- Bearbeitung der Anträge auf Unterhaltsvorschuss
- Erstellung der Bewilligungs- und Ablehnungsbescheide
- Fertigen von Zahlungsaufträgen
- materiell-rechtliche Prüfung des Anspruchs des Landes Berlin gegenüber dem familienfernen Elternteil
- Bearbeitung von Erstattungsansprüchen (anderer Behörden)
- Fertigen von Aufrechnungs- und Abtretungsersuchen an die Finanzämter
- Kosteneinziehung (u.a. Schaffung von Titeln, Einleitung von Mahnverfahren und Zwangsvollstreckungen, entsprechende Prüfungen im Rahmen eines Insolvenzverfahrens)
- Schlusszeichnung von Titelumschreibungen und Vollstreckungsersuchen beim Finanzamt
- Klärung der Widersprüche des Bereiches bis zur weiteren Bearbeitung durch die Gruppenleitung
- Prüfung der Notwendigkeit und ggf. Einleitung eines Verfahrens nach dem OWiG
- Prüfung von Anträgen gem. § 59 Abs. 1 LHO
- Klärung der Zuständigkeiten im lfd. Fall bei Aktenabgaben bzw. - annahmen
- statistische Erfassungen
- Anwendung der Computerprogramme SoPart
- Titelverwalter/in und Anordnungsbefugnis lt. Dienstanweisung
- Führung eines Dienstsiegels

	Besonderheiten - Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf - Ersthelfer*in - Brandschutzhelfer*in - Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1	**Bewertung** **EG:** 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2	**Formale Anforderungen**
	Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Betriebswirtschaft oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II, Verwaltungsfachwirt/in
	Sollten sich kein/e oder nicht genügend geeignete/r Bewerber/innen im Auswahlprozess finden, werden folgende Qualifikationen berücksichtigt: **Anerkannter Ausbildungsberuf als** Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)**	☒	☐	☐	☐
	UVG inkl. hierzu ergangene Richtlinien				
3.1.2	**Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)**	☒	☐	☐	☐
	BGB, insbesondere Bücher 4 und 5 (allgemeiner Teil, Familien- und Erbrecht)				
3.1.3	**Sozialgesetzbuch (SGB)**	☐	☒	☐	☐
	SGB I - Allgemeiner Teil, SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz				
3.1.4	**Unterhaltsrecht/ Sonstige Rechtsgrundlagen**	☐	☐	☒	☐
	Abgabenordung (AO), 5. Teil (Erhebungsverfahren); Düsseldorfer Tabelle und „Leitlinien“ des Kammergerichtes; Haager Übereinkommen über das auf Unterhaltsverpflichtete anzuwendende Recht und über die Anerkennung und Vollstreckung von Unterhaltsentscheidungen (UVÜ); UN-/VN-Übereinkommen über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland; Auslandsunterhaltsgesetz (AUG); Verordnungen im Rahmen des Europarechts; Rechtshilfeordnung in Zivilsachen (ZRHA); Anerkennungs- und Vollstreckungsausführungsgesetzt (AVAG) Strafgesetzbuch (StGB)				
3.1.5	**Zivilprozessordnung (ZPO)**	☐	☐	☒	☐
	Zivilprozessordnung, 8. Buch Zwangsvollstreckung				
3.1.6	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Umgang mit der Fachsoftware: SoPart				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.7	**Verwaltungsaufbau**	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	**Verwaltungsgesetze**	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☒	☐	☐
	GGO I				
3.1.10	**Haushaltsrecht**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.11	**Datenschutz**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	**IT**	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ☐ ☒ ☐ ☐

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.

- handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit ☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt sinnvolle Prioritäten
- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- handelt systematisch und strukturiert
- legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- denkt und handelt vorausschauend
- setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

4	3	2	1
☐	☐	☒	☐

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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
- positioniert sich gegen Diskriminierung

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG) ☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich