

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2024 Ersteller/in: Jug2000
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in einer Gruppe im Fachgebiet Unterhaltsvorschuss im Fachdienst Kind- schaftsrecht
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Fachdienst Kindschaftsrecht - Unterhaltsvorschussstelle

1	Beschreibung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung Leistungsgewährung und Unterhaltseinziehung Öffentlich-rechtliche Leistungsgewährung (UVG, SGB, VwVfG, AufenthG, OWiG) <ul style="list-style-type: none">• selbstständige Bearbeitung von Anträgen und Entscheidung sowie Schlusszeichnung- über die Gewährung der Leistung nach dem UVG• Führen der Sprechstunde (mit hohem Ausländer*innenanteil)• Prüfung der laufenden Anspruchsvoraussetzungen nach dem UVG (jährlich)• Heranziehung der Rückzahlungs- und Ersatzzahlungspflichtigen nach § 5 UVG• Feststellen einer Ordnungswidrigkeit und Weitergabe an zuständige Bearbeitung• Verwaltungsmäßige Erledigung der Kassengeschäfte und Zahlbarmachung sowie Freigabe von Zahlungen in Sopart• Dokumentation entsprechend der bezirklichen AV/UV/Bei-Anwenderrichtlinie SoPart• (fern-)mündliche und schriftliche Klärung mit Bürgern und Behörden Zivilrechtliche Unterhaltsgeltendmachung (BGB, ZPO, FamFG, UVG, InsO) <ul style="list-style-type: none">• Selbständige Geltendmachung übergegangener Unterhaltsansprüche nach § 7UVG• Einkommensprüfung und Unterhaltsberechnung• Schließen von Rückübertragungsverträgen nach Kostenabwägung• Aufforderung freiwilliger Titulierung durch Beurkundung im JA oder vor dem Notar• Durchführen des Vereinfachten Unterhaltsverfahren vor dem Familiengericht• Durchführen von Mahnverfahren für Unterhaltsrückstände vor Mahngericht Wedding• Vorbereitung für Streitige gerichtliche Durchsetzung durch GL/FGL nach Widerspruch im vereinfachten Unterhaltsverfahren oder im Mahnverfahren
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführen von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (z. B. Vermögensauskunft, Haftbefehl, Konto-, Lohn- und Gehaltspfändung) • Anträge auf Titelumreibungen mit Forderungsaufstellung einreichen • Aufrechnungsersuchen beim Finanzamt • Kontenabruf • Forderungsanmeldung nach der Insolvenzordnung (InsO) • Strafanzeigen gem. § 170 StGB und Zeugenaussage vor dem Strafgericht • eigene haushaltsrechtliche Entscheidung nach § 59 und § 58 LHO im Rahmen der Geschäftsanweisung (Stundung, Ratenzahlung, Niederschlagung, Erlass, Vergleich) • Vorbereitung von Entscheidungen übergeordneter Stellen nach § 58 und § 59 LHO • Schriftwechsel mit Gerichten, sonstigen Behörden und den Unterhaltspflichtigen bzw. deren Rechtsbeistände • Einarbeiten neuer Mitarbeiter*innen • Statistikarbeit 				
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%;">E9b</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 33%;">A10</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe	A10
Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe	A10		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften oder vergleichbar. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	• Kenntnisse im bürgerlichen Recht, Familienrecht, Unterhaltsrecht, Verfahrensrecht (BGB, FamFG, ZPO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Kenntnisse im Unterhaltsvorschussrecht (UVG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Kenntnisse im Sozialhilferecht (SGB II und VIII) Aufenthaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse im Verwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Kenntnisse im Haushalts- und Insolvenzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• IT-Grundlagen: Textverarbeitung (MS-Word), Tabellenkalkulation (MS-Excel), Information und Kommunikation (Intranet/Internet und MS-Outlook oder Groupwise)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere im Jugendamt, Grundkenntnisse des Aufbaus und der Zuständigkeiten in der Bezirksverwaltung Pankow	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	• Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I und II)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• lernt unaufgefordert mit hohen freiwilligen selbst organisierten Engagement				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 				
	<ul style="list-style-type: none"> handelt systematisch und strukturiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen 				
	<ul style="list-style-type: none"> trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar 				
	<ul style="list-style-type: none"> bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher 				
	<ul style="list-style-type: none"> hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> berät sich, zieht Expertenwissen hinzu 				
	<ul style="list-style-type: none"> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• gewinnt im Dialog mit Kunden Sympathie und Anerkennung und ist vertrauenswürdig				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				
	• stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				