

<b>Anforderungsprofil</b> <b>Sachbearbeitung in der Unterhaltsvorschussstelle</b>	Stand: 11.2024 Ersteller/in: Fr. Czarnowski (BearbeiterZ) Jug ZFD L
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Abt. Jugend und Gesundheit Jugendamt Zentrale Fachdienste Unterhaltsvorschuss	Bewertung: <b>A 10 bzw.</b> <b>E 9 b Teil I TV-L</b>  Stellenzeichen: <b>Jug ZFD 4 UV 1 - 24</b>
---	---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Selbstständige Sachbearbeitung nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) - Gewährung von Hilfen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und Kosteneinzahlung gegenüber dem familienfernen Elternteil und gemäß § 5 Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) -</b></p> <p>Hierzu gehören insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstständige Bearbeitung von Anträgen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und Bescheidung über die Gewährung von Leistungen; laufende Anspruchsüberprüfung</li> <li>- Beratung von Hilfesuchenden</li> <li>- Prüfung und Bearbeitung von Erstattungsansprüchen von bzw. gegenüber anderen Sozialleistungsträgern</li> <li>- Feststellung und Geltendmachung übergegangener Ansprüche gegenüber dem familienfernen Elternteil im vorprozessualen Bereich</li> <li>- Vorbereitung der gerichtlichen Geltendmachung übergegangener Ansprüche</li> <li>- Wahrnehmung von Gerichtsterminen in Straf- und Zivilgerichtsverfahren</li> <li>- Geltendmachung von Rückforderungen und Ersatzzahlungen</li> <li>- Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen</li> <li>- Anmeldung von Forderungen im Insolvenzverfahren</li> <li>- Feststellung der Leistung als Ausfallleistung</li> <li>- Anwendung des IT-Fachverfahrens Zentrale Vormundschaftskasse / Unterhaltsvorschusskasse (ZVK / UVK) noch für Auskünfte; ISBJ- SoPart Modul UV</li> <li>- Kontrolle der Aus- und Einzahlungen</li> <li>- Entscheidung über bzw. Vorbereitung von Stundungsvereinbarungen</li> <li>- Vorbereitung von Niederschlagungen und Erlassen</li> <li>- Erste Überprüfung von Widersprüchen und Bescheidung bei Abhilfemöglichkeit</li> <li>- Prüfung straf- bzw. ordnungswidrigkeitsrechtlicher Tatbestände</li> <li>- Praxisanleitung</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) <b>oder</b></li> <li>abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung bzw. Public Management/ Public und Nonprofit-Management bzw. Verwaltung und Recht</li> <li><b>und praktische Erfahrung aus einer Tätigkeit - ggfs. einem Praktikum - in der öffentlichen Verwaltung.</b></li> </ul>
-----------	---

Bes  
chäf  
tigte

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG) und der dazugehörigen Richtlinien		X		
3.1.2	Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) (insbes. des Unterhalts- und Familienrechts) und der Zivilprozessordnung (ZPO)		X		
3.1.3	Kenntnisse des Verwaltungsrechts und der Landeshaushaltsordnung (LHO)		X		
3.1.4	Kenntnisse des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG)			X	
3.1.5	Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB) I, II, VIII und X			X	
3.1.6	Kenntnisse des Ausländerrechts (AuslR) und des Rechts der Europäischen Union			X	
3.1.7	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware z.B. SoPart Modul UV		X		
3.1.8	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.9	Kenntnisse zum Datenschutz		X		

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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen</li> <li>▪ überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten</li> <li>▪ erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil</li> <li>▪ sieht Veränderungen als Chance an</li> </ul>				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten</li> <li>▪ handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit</li> <li>▪ koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> </ul>				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein</li> <li>▪ wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab</li> </ul>				

3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen</li> <li>▪ bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen</li> <li>▪ übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse</li> </ul>				
3.2.5	<p><b>Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich bei verschiedenen Personen situationsgerecht auszudrücken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spricht deutlich und klar, ist akustisch gut zu verstehen</li> <li>▪ ist in der Lage, sich sprachlich auf Gesprächspartner/innen einzustellen</li> <li>▪ argumentiert sicher und glaubwürdig</li> <li>▪ schreibt verständlich und fließend, inhaltlich gegliedert</li> </ul>			X	
3.2.6	<b>Belastbarkeit</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv</li> <li>▪ arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz)</li> <li>▪ bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen</li> </ul>				

3.2.7	<p><b>Auffassungs- und Urteilsvermögen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit</li> <li>▪ ordnet Gedanken logisch und systematisch</li> <li>▪ urteilt objektiv abwägend</li> </ul>			X	
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk</li> <li>▪ hält Blickkontakt</li> <li>▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> <li>▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen</li> </ul>			X	
3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>▪ revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer</li> <li>▪ trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um</li> </ul>			X	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen</li> <li>▪ denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend</li> </ul>				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kommuniziert und handelt vorurteilsfrei</li> <li>▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie  3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen und ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können</li> <li>▪ behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich</li> </ul>				
3.3.6	Umgang mit Konfliktsituationen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>▪ bleibt auf sachlicher Ebene, auch bei Konflikteskalation ist in der Lage, Hilfen zur Konfliktlösung anzunehmen</li> </ul>				

3.3.7	Kritikfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trägt Kritik sachlich vor</li> <li>▪ geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert</li> </ul>				
3.3.8	Teamverhalten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder</li> <li>▪ bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an</li> <li>▪ verhält sich offen und einschätzbar</li> </ul>				

	► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Sonstige Kompetenzen</b>				
3.4.1	Medienkompetenz			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk</li> <li>▪ ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen</li> </ul>				