

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Nov. 2024 erstellt von: Frau Maron Stellenzeichen: KBV1.0

Stellentitel: Sachbearbeitung Kosteneinziehung Unterhaltsvorschuss
Funktion: Tätigkeit in der Kosteneinziehung Unterhaltsvorschuss für laufende und abgeschlossene Fälle nach § 7 Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung Unterhaltsvorschussstelle/Kosteneinziehung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung in der Kosteneinziehung Unterhaltsvorschuss für laufende und abgeschlossene Fälle nach § 7 Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)

Fach- und Sachaufgaben:

- Beratung der Schuldner/innen
- laufende Unterhaltsberechnungen nach dem UVG
- eigenständige Titelschaffung durch die Einleitung von vereinfachten Verfahren, Mahnverfahren, Titelumreibungen, öffentlich-rechtliche Zahlungsaufforderungen
- Einziehung der Unterhaltsforderungen
- laufende Überprüfung und Kontrolle der offenen Forderungen (einschließlich Anfragen bei der Beistandschaft-KBV 2.0 ff)
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsverfahren, z.B. durch Pfändung und Überweisungsbeschlüsse, Stellung von Aufrechnungsersuchen
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten
- Anwendung der Datenverarbeitungssysteme MS Word, MS Excel und den Anwendungsprogrammen Outlook, ISBJ-SoPart
- Verwaltungsmäßige Erledigung der Kassengeschäfte
- Anfragen an Sozialleistungs- und Sozialversicherungsträger, Bürgerämter, Finanzbehörden, Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber etc.
- Prüfung und Entscheidung über Ratenzahlungen und Stundungsanträge
- Einleitung von Niederschlagungen und Ausfallleistungen, Schlusszeichnung im Rahmen der Anordnungsbefugnis
- Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren, Schlusszeichnung im Rahmen der Anordnungsbefugnis
- Praxisanleitung und Ausbildung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

2	Formale Anforderungen	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", "Bachelor of Laws")

oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Verwaltungsfachangestellte oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) verbunden entweder mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst in einem gleichwertigen Rechtsgebiet mindestens in der Entgeltgruppe E9a oder mit einem Abschluss des Verwaltungslehrganges II (oder der derzeitigen Teilnahme am Verwaltungslehrgang II)

oder

- einen sonstigen Fachhochschul- bzw. Studienabschluss verbunden mit mindestens einjähriger Berufserfahrung in einem gleichwertigen Rechtsgebiet mindestens in der Entgeltgruppe E9a

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO); Verwaltungsverfahrensgesetz (VerwVfG); Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG); GGO I und II) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle Fach und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen Unterhaltsvorschussgesetz (UVG); Richtlinien zum UVG; Sozialgesetzbuch (SGB VIII, X, XII); Bürgerliches Gesetzbuch (BGB); Zivilprozessordnung (ZPO); Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG); Ordnungswidrigkeitengesetz (OwiG); Insolvenzordnung (InsO); Strafgesetzbuch (StGB)) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der IT-Technik <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Kenntnisse der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse fachspezifischer Datenverarbeitungsanwendungen <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren (ISBJ-SoPart) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • hält Vereinbarungen ein 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<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				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Diversity-Kompetenz	<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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				
<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 					
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • setzt auch unerfreuliche Entscheidungen um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 				
<ul style="list-style-type: none"> • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen 					