

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>
<i>Organisationseinheit:</i> Leistungsbereich Jugendamt / Unterhaltsvorschuss

Datum: 28.04.2022  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE 47-2022
------------

**Anforderungsprofil**  
**(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)**

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für

**Sachbearbeitung**  
**in der Unterhaltsvorschussstelle**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Bes.Gr. A 8 / Entgeltgruppe E 9 a TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Jug UV 200

## 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

### **Sachbearbeitung für Fälle nach dem Unterhaltsvorschussgesetz**

- Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz
- Verhandlung mit und Beratung von Antragstellerinnen/Antragstellern; Publikumsabfertigung
- Post- und Aktenbearbeitung im laufenden Fall,
- Leistungsgewährung
- Ermittlung des unterhaltsrechtlich relevanten Einkommens,
- Berechnung und Festsetzung der individuellen Unterhaltsverpflichtung
- Vorarbeiten zur Titulierung des Unterhaltsanspruchs
- Überwachung von Zahlungseingängen und Fertigung von Zahlungsaufforderungen
- Zwangsweise Einziehung des Unterhalts, z. B. durch Abzweigungsanträge und Aufrechnungsersuchen
- Bearbeitung von Anträgen auf Erlass eines Mahnbescheids, von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen und sonstigen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Veranlassung von Titelumreibungen bis zur Schlusszeichnung
- Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Herabsetzung und Erlass, Entscheidung resp. Entscheidungsvorbereitung über Ausfallleistungen und Niederschlagungen
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Anordnungsbefugnis und Schlusszeichnung gemäß geltender Geschäftsanweisung
- Anwendung des Fachverfahrens ISBJ-Jugendhilfe (SoPart)

### **Besonderheit am Arbeitsplatz:**

**Die Aufgabenerledigung ist geprägt von Termindruck (Antragsbewilligung und rechtzeitige Unterbrechung der Verjährung und Verwirkung)**

## 2. FORMALE ANFORDERUNGEN (\*NICHTZUTREFFENDES UND HINWEISE BITTE LÖSCHEN)

<b><u>Für Beamtinnen / Beamte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li></ul>
<b><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></b>  <i>EG 9a:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau für Bürokommunikation/ zum Kaufmann für Bürokommunikation oder in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf</li><li>• es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder mit entsprechenden in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen in Betracht</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• erste oder mehrjährige Berufserfahrung/en erwünscht.</li></ul>

<b>3. LEISTUNGSMERKMALE</b>	
<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	
<b>3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, des Sozialgesetzbuches Teil I und Teil X (SGB I, SGB X) und der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I) und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beherrscht die Anwendung des Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG), des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) und der Zivilprozessordnung (ZPO)</li> <li>• bearbeitet Unterhaltsvorschussvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Gesetze, Richtlinien, Protokolle und der aktuellen Rechtsprechung des Fachgebiets</li> </ul>
<b>3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• hat Kenntnisse im Fachverfahren ISBJ-Jugendhilfe (SoPart) und wendet diese entsprechend den Anforderungen des Aufgabengebietes an</li> </ul>
<b>3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> </ul>
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	
<b>3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• initiiert innovative Entwicklungen und /bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschossen</li> <li>• hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand (z.B. durch Lektüre von Gesetzesänderungen, Rundschreiben)</li> </ul>

<b>3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt den eigenen Arbeitsstand</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen</li> </ul>	
<b>3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b>		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>• setzt sich realistische Ziele entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt innovativ</li> </ul>	“
<b>3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 VERHANDLUNGSGESCHICK</b>		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Verhandlungsziel fest</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>	
<b>3.2.6 BERATUNGSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch und hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratern deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf</li> </ul>	

<b>3.2.7</b>	<b>INFORMATIONSV ERHALTEN</b> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• organisiert Informationswege</li> <li>• hält keine wichtigen Informationen zurück und hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.3</b>	<b>SOZIALKOMPETENZEN</b>	
<b>3.3.1</b>	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.3.2</b>	<b>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3</b>	<b>DIENTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügi</li> </ul>	
<b>3.3.4</b>	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ▶ 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	

<b>3.3.5</b>	<b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
<b>3.3.6</b>	<b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• teilt Erfolge mit anderen</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------