



Bezirksamt
Treptow-Köpenick

BERLIN



Anforderungsprofil

Sachbearbeitung Unterhaltsvorschuss

Besgr. A 10 bzw. E 9b Fallgruppe 2 TV-L

Stand: 05/2022

Ersteller/in: Frau Birkholz
(BearbeiterZ) BB 9

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jug

Bereich: Jugendamt

Kapitel: 4043

Titel: 42201

Planstellennummer: 5058 2553

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

Sachbearbeitung Unterhaltsvorschuss

- × Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Unterhaltsvorschuss
- × Beratung zu den Anspruchsvoraussetzungen und Mitwirkungspflichten
- × Erstmalige und laufende Prüfung des Anspruchs und entsprechende Bescheidung
- × Erstellung und Schlusszeichnung von Auszahlungsanweisungen
- × Prüfung und Abrechnung von Erstattungsansprüchen anderer Sozialleistungsträger
- × Zusammenarbeit mit anderen Behörden, Beiständen, Rechtsanwälten
- × Geltendmachung der auf das Land Berlin übergegangenen Ansprüche: Mahnung und Inverzugsetzung der Unterhaltspflichtigen gem. § 7 UVG, § 1613 BGB
- × Unterhaltsberechnung und Aufforderung zur Leistung und Titulierung
- × Gerichtliche Geltendmachung der auf das Land übergegangenen Unterhaltsansprüche (Titulierung und Zwangsvollstreckung)
- × Vornahme verjährungsunterbrechender Maßnahmen, ggf. Beantragung von Rechtsnachfolgeklauseln (Titelumschreibung)
- × Prüfung und Entscheidung über Ersatz- und Rückzahlungsansprüche des Landes Berlin nach § 5 UVG und über Ordnungswidrigkeiten nach § 10 UVG
- × Prüfung und Entscheidung über Stundung, Ratenzahlung, Herabsetzung, Niederschlagung oder Ausfall von Forderungen. Bearbeitung von Widersprüchen und vorbereitende Stellungnahmen in Verwaltungsgerichtssachen.
- × Schlusszeichnungsbefugnis für die genannten Arbeitsvorgänge im Rahmen der durch Geschäftsanweisung festgelegten Zeichnungsbeschränkungen.

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte/Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Diplom-Verwaltungsfachwirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“ u. ä. oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Unterhaltsvorschussgesetz, Richtlinien des BMFSFJ zur Durchführung des UVG, Familienrecht und im Familienverfahrensrecht (BGB, ZPO, FamFG)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse im Verwaltungsrecht, in der GGO I, LHO, VwVfG, VwVG, VwZG</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>weitere Rechtskenntnisse Kenntnisse in Sozial- und Jugendhilferecht, SGB VIII, SGB I und SGB X</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>IT-Kenntnisse Kenntnisse im Fachverfahren SoPart, UVK/ZVK in MS Word, Excel, Outlook; Grundkenntnisse in Profiskal</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um 				
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"> • unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält auch in komplexen Situationen die zu erledigende Aufgabe und die dafür erforderlichen Teilschritte im Blick 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				
3.2.5	<p>Selbständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen zu erkennen und aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet unabhängig von Aufsicht und Kontrolle 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Schwerpunkte und übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• nimmt sich angemessene Zeit für Gespräche				
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 zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung tragfähiger Lösungen				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik oder Alternativvorschlägen um berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer beider Lösungssuche				
	• zeigt bei überzeugender Kritik oder überzeugender anderer Meinung zielorientierte Kompromissbereitschaft				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• antizipiert möglicherweise diskriminierend wirkende Formulierungen/Grundannahmen und vermeidet diese				
	• verfügt über eine professionelle Identität, die es ermöglicht, eigene subjektive Bewertung anderer Lebens-, Daseins- und Glaubensformen strikt von der zu treffenden Sachentscheidung oder dem im Rahmen der Tätigkeit zu bewertenden Sachverhalt zu trennen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an 				
	<ul style="list-style-type: none"> versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Müdelinteressen unabhängig und konsequent zu vertreten und durchzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt Fakten / eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				
	<ul style="list-style-type: none"> überzeugt andere durch Kompetenz 				
3.3.7	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berät umfassend im Rahmen der gesetzlichen Beratungsaufträge und zeigt ggf. verschiedene Problemlösungsmöglichkeiten auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen