

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Jugend, Familie und Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt / Unterhaltsvorschuss

Datum: 25.07.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 097-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

1. Sachbearbeitung in der Unterhaltsvorschussstelle

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A10 / E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Jug UV 200

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- 1. Sachbearbeitung für Fälle nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)
- Selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung der Anträge, Prüfung, Bewilligung nach dem UVG und Zahlbarmachung über das Fachverfahren SoPart UV, einschließlich Überwachung der Zahlungen
- Verhandlungen mit bzw. Beratung von Antragstellenden, Unterhaltsverpflichteten sowie sonstigen Zahlungsverpflichteten, Rechtsanwäl*innen, Gerichten usw.; Erledigung des Schriftverkehrs
- Beratung und Unterstützung von Sachbearbeiter*innen in schwierigen Einzelfällen
- Entscheidung und Umsetzung über die Titulierung des Unterhaltsanspruchs
- Vorbereitung von Unterlagen zur Schlusszeichnung resp. Schlusszeichnung gemäß geltender Geschäftsanweisung in Fällen von:
 - Schlusszeichnung von Anträgen auf Erlass eines Mahnbescheids, von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen und sonstigen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
 - Schlusszeichnung von Titelumschreibungen
 - Anmeldung und Schlusszeichnung von Forderungen in Insolvenzverfahren bis 5.000,- EUR
- Entscheidung über Ausfallleistungen und Niederschlagungen gemäß geltender Geschäftsanweisung
- Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageangelegenheiten einschließlich Entscheidungen sowie Fertigung von Widerspruchsbescheiden und Antragsschriften
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen
- Mitarbeit bei Konzeptentwicklungen, Anregungen und Mitwirkung bei der Optimierung der internen Ablauforganisation
- Androhung von Bußgeldern gemäß dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten, Fertigung von Entwürfen von Strafanzeigen bei Betrug
- Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitung
- Anwendung des Fachverfahrens ISBJ-Jugendhilfe (SoPart UV)

Besonderheit am Arbeitsplatz: Die Aufgabenerledigung ist geprägt von Termindruck (in Widerspruchs- und Klageverfahren und beim rechtzeitigen Einleiten von Maßnahmen bezüglich der Verjährung und Verwirkung). Es wird ein hohes Maß an selbstständiger Informationsbeschaffung verlangt.

2. Formale Anforderungen	
<u>Beamt*innen:</u>	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft oder Verwaltungswissenschaft, Public Administration, Public und Nonprofit-Management, der Rechtswissenschaften (Jurist*in mit Abschluss 1. Staatsexamen, Dipl. Verwaltungsjurist*in), Verwaltung und Recht (FH / Bachelor / Diplom). - Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht bzw. sich im letzten Jahr befinden oder über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	Mehrjährige Berufserfahrungen in der Leistungs- oder Sozialverwaltung erwünscht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• beherrscht die Anwendung des Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG) • beherrscht die fallbezogene Anwendung des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), der Zivilprozessordnung (ZPO), des Verwaltungsverfahrenrechts (VwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), wendet die erforderlichen Bestimmungen des Familienverfahrenrechts (FamFG) an • bearbeitet komplexe Unterhaltsvorschussvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Gesetze, Richtlinien, Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Fachgebietes	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher in der Anwendung des für das Aufgabengebiet verwendeten Fachverfahrens	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
► 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.	
• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender guter Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen sowie organisatorische Veränderungen ein und ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen	
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
• kennt den eigenen Arbeitsstand und achtet selbständig auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge sowie Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
• trifft eindeutige, sachgerechte und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	

		Note:
3.2.5 Verhandlungsgeschick	► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.	
	• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z. B. aus der Diskussion heraus	
3.2.6 Beratungsfähigkeit	► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu • spricht Probleme und Konflikte offen und sachlich an	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig	

	Note:
--	--------------

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.		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt, z. B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ► Fähigkeit, • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse			X	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	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		
3.3 Sozialkompetenzen	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
------------------	-------------	------------------	-----------------