



Anforderungsprofil

Stand: 18. September 2025

Ersteller/in: Herr Steffens

(BearbeiterZ): Jug KR L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Familie, Jugend und Gesundheit
Jugendamt

Gruppenleitung - Unterhaltsvorschussstelle

1.

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

- Wahrnehmung der Fach- und Ressourcenverantwortung für die Arbeitsgruppe;
- Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht für die Arbeitsgruppe;
- ist verantwortlich für die Personalführung, -auswahl und -förderung unter Anwendung der Personalmanagement- und Personalentwicklungselemente;
- fertigt dienstliche Beurteilungen und führt regelmäßig Jahresgespräche inkl. Zielvereinbarungen durch;
- gewährleistet, dass die Fachaufgaben in qualitativer und quantitativer Hinsicht erfüllt werden;
- verantwortlich für die Organisation und Koordinierung des Arbeitsablaufes und Einsatz des Personals im Benehmen mit der Leitung des Bereichs KBV;
- sorgt dafür, dass die Sachbearbeiter/innen der Arbeitsgruppe fachlich qualifiziert und stets aktuell informiert sind

Fachaufgaben

- ist verantwortlich für die Qualität und Wirtschaftlichkeit die der Arbeitsgruppe zugeordneten Produkte (Produktverantwortung)
- ist verantwortlich für die Umsetzung des Unterhaltsvorschussgesetzes;
- koordiniert die Arbeitsaufgaben und -abläufe in der Arbeitsgruppe zur Sicherung von effektiven Arbeitsweisen;
- ist verantwortlich für die Umsetzung der Qualitätsstandards in der Arbeitsgruppe
- bearbeitet schwierige Angelegenheiten, unterstützt die/den Sachbearbeitenden, ständige Verfolgung der Entwicklung der geltenden Rechtsprechung sowie der Richtlinien zum UVG in Rückkopplung mit der zuständigen Senatsverwaltung;
- übernimmt die Führung schwieriger Gespräche innerhalb des Publikumsverkehrs;
- sichert die einheitliche Vorgehensweisen in der Arbeitsgruppe bei der Umsetzung der gesetzlichen Regelungen;

	<ul style="list-style-type: none"> - erarbeitet verbindliche Arbeitsanweisungen zur Durchsetzung der Gesetzlichkeiten innerhalb der Rechtsgebiete und Anpassung an gesetzliche Änderungen; - entscheidet über Ausfalleistung, Niederschlagung, Stundung, Erlass gemäß der Zeichnungsregelung; - Beteiligung nach dem Neunten Teil der Insolvenzverordnung; - erstellt Statistiken und Zuarbeiten für die Senatsverwaltung sowie politische Gremien - ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Einnahmesicherung nach den UV-Richtlinien; - bearbeitet Beschwerden im Rahmen des Beschwerdemanagements - schlusszeichnet Anträge beim Familiengericht nach §§ 238, 239, 255 FamFG entsprechend der Regelung der Zeichnungsbefugnisse für das Jugendamt vom 18.10.2021 in Verbindung mit § 53 GGO I; - Anordnungsbefugnisse gem. Landeshaushaltsordnung (LHO); - Praxisanleitung 								
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</td> <td style="text-align: center; width: 5%;">3</td> </tr> <tr> <td>Unterstellte Mitarbeitende: <i>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</i></td> <td style="text-align: center;">14 Sachbearbeiter/innen und 1 Mitarbeiter/in</td> </tr> <tr> <td>Stellenzeichen:</td> <td style="text-align: center;">Jug KR UV 2. GL</td> </tr> <tr> <td>Bewertung des Aufgabengebietes:</td> <td style="text-align: center;">BesGr. A 11</td> </tr> </table>	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	3	Unterstellte Mitarbeitende: <i>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</i>	14 Sachbearbeiter/innen und 1 Mitarbeiter/in	Stellenzeichen:	Jug KR UV 2. GL	Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 11
Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	3								
Unterstellte Mitarbeitende: <i>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</i>	14 Sachbearbeiter/innen und 1 Mitarbeiter/in								
Stellenzeichen:	Jug KR UV 2. GL								
Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 11								
	<p>Text GVPI:</p> <p>Leitung der Arbeitsgruppe 2 Unterhaltsvorschuss; verantwortlich für die Umsetzung des Unterhaltsvorschussgesetzes, Praxisanleitung; Koordinierung der Arbeitsabläufe des Aufgabengebietes - Unterhaltsvorschuss; Verantwortung für die Qualität und Wirtschaftlichkeit der der Arbeitsgruppe zugeordneten Produkte</p>								

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ,allgemeiner Verwaltungsdienst' <p><input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen in der Personalführung, langjährige Erfahrungen auf dem Gebiet der Verwaltungsarbeit und des Unterhaltsrechts sowie in der Tätigkeit in der Unterhaltsvorschussstelle, Erfahrungen im Umgang mit schwierigem Publikum <input type="checkbox"/>
-----------	---



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Unterhaltsvorschussgesetz, Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrenrecht, Unterhaltsrecht, Familienverfahrensrecht (FamFG), Vollstreckungsrecht (ZPO) und Insolvenzrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht und allgemeine IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • kennt Windows, MS Office (Word, Outlook, Excel), Fachverfahren SoPart 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung • verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung • wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • Identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • spricht Konflikte offen und sachlich an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • positioniert sich gegen Diskriminierung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter:innen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • begleitet und unterstützt die Zielerreichung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklung ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger:innen aus • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>