

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 27.11.2025 erstellt von (Stellenzeichen): Jug ZFD L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Zentrale Fachdienste - Unterhaltsvorschussstelle

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Gruppenleitung der Unterhaltsvorschussstelle

Gewährung von Hilfen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und Kosteneinzahlung gegenüber dem familienfernen Elternteil und gemäß § 5 Unterhaltsvorschussgesetz (UVG); Dienst- und Fachaufsicht im Einvernehmen mit der Fachdienstleitung.

Hierzu gehören insbesondere:

- Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Erstellen von Anforderungsprofilen, Arbeitsplatzbewertungen und Beurteilungen
- Beschwerdeinstanz, inkl. Fertigung der Antwortentwürfe bei Dienstaufsichtsbeschwerden
- Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Kontrolle der Arbeitsergebnisse in qualitativer und quantitativer Hinsicht
- Analyse und ggf. Anpassung von Arbeitsabläufen in den Arbeitsgruppen zur Effizienzsteigerung
- Entscheidung über Aus- und Fortbildungsbedarfe
- Fachliche Koordination der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Ansprechpartner/-in der Mitarbeiter/-innen bei schwierigen Fachfragen
- Bearbeitung von Einzelfällen von grundsätzlicher Bedeutung
- Beobachtung und Umsetzung gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung inkl. der notwendigen Information der betreffenden Mitarbeiter/-innen
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Besprechungen
- Beratung und Information der Vorgesetzten
- Widerspruchs- und Klagebearbeitung
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen
- Beratung und Betreuung aller amungsverfahren Beteiligten
- KLR-Verantwortliche/-r für den o. g. Bereich
- IT- Fachverfahren anwenden
- Anordnungsbefugte gemäß Geschäftsweisung über Schlusszeichnungsvorbehalte. Für Ausgaben bis zu 50.000,00 € im Einzelfall, für Stundungen bis zu

30.000 € und für Niederschlagungen, Erlass und Ausfallleistungen UV bis zu 10.000,00 €.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 11 TV-L

☒ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 12

☐ Bewertungsvermutung

Führungsebene: 4

2. Formale Anforderungen:

☒ Beamten/Beamte:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt

☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☐

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung bzw. Public und Nonprofit-Management oder Bachelor of Laws in der Fachrichtung Verwaltung und Recht **oder**

☒ abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaft (1. Staatsexamen) oder abgeschlossenes Studium als Bachelor of Laws (LL.B.) und praktische Erfahrung aus einer Tätigkeit - ggfs. einem Praktikum - in der öffentlichen Verwaltung **oder**

☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Qualifikation

☐ oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

☐ Sonstige Anforderungen:

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten. Für die verpflichtenden Leistungsmerkmale existieren grundsätzlich verbindliche und in diesem Vordruck bereits enthaltene Gewichtungsvorgaben (soweit Spannen vorgegeben sind, ist eine Präzisierung nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets vorzunehmen) von denen nur nach oben abgewichen werden darf, soweit es sich um eine Kernaufgabe des jeweiligen Aufgabengebiets handelt (gleiches gilt für die Ausprägungsvorgaben der verbindlichen Fachkompetenzen). Die Gewichtungen der eventuell ausgewählten optionalen Leistungsmerkmale sind grundsätzlich nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets festzulegen (von den optional ergänzten Fachkompetenzen abgesehen, dürfen nicht mehr als 20 % aller im Anforderungsprofil enthaltenen Kompetenzen mit der Höchstgewichtung 4 versehen werden).

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	2
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der modernen Personalführung und der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	2
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	2
3.1.5.	Kenntnisse des Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG) und der dazugehörigen Richtlinien	3
3.1.6.	Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) (insbes. des Unterhalts- und Familienrechts), Kenntnisse der Zivilprozessordnung (ZPO) und des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), Kenntnisse der relevanten Regelungen der Sozialgesetzbücher I, II, VIII, X, XII, Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz)	3
3.1.7.	Kenntnisse des Ausländerrechts (AuslR) und des Rechts der Europäischen Union	2
3.1.8.	Kenntnisse zum Datenschutz	3
3.1.9.	Anwendung der einschlägigen Fach-Software z.B. SoPart	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	

3.2.6.	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.2.7.	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • äußert Kritik sachlich • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein 	
3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • reflektiert eigenes Denken und Handeln • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene 	

3.3.8.	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander • äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • nimmt Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten an 	

3.4.	Führungskompetenzen	
3.4.1.	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt Prioritäten, verfolgt (langfristige) klare und realistische Ziele und wägt dabei Risiken und Möglichkeiten ab 	

3.4.2.	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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). 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für 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 Nr. 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin • unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z. B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss 	
3.4.3.	Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
3.4.4.	Innovationskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen, kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt veränderte Anforderungen und entwickelt eigene Ideen, Vorschläge und Handlungsalternativen 	

3.4.5.	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse und Sachverhalte überzeugend 	

3.4.6.	Mitarbeitendenführung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, <ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele vorzugeben und Mitarbeitende mit analogen und digitalen Mitteln in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden 2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild) • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeitenden individuell bei der Umsetzung • kontrolliert Mitarbeitende im erforderlichen Rahmen und reagiert frühzeitig und angemessen auf ahnungsbedürftiges Verhalten • berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance, der unterschiedlichen Lebensphasen und gesundheitlichen Voraussetzungen der Mitarbeitenden • verdeutlicht den Handlungsrahmen und bindet Mitarbeitende angemessen in die Entscheidungsfindung ein 	