

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: Dezember 2024

erstellt von: Richter

Stellenzeichen: 620.R

Stellentitel/Funktion:
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der Unterhaltsstelle
Dienststelle:
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Soziales und Gesundheit
Jobcenter/GE Reinickendorf

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

Sachbearbeiter/in innerhalb eines Teams, dessen Zuständigkeit gegeben ist für die Prüfung und Durchsetzung von privatrechtlichen Unterhaltsansprüchen

Fach- und Sachaufgaben

- Persönliche Beratung von Hilfeempfängerinnen/-empfängern und Unterhaltsverpflichteten zu unterhaltsrechtlichen Fragen
- Mitteilung Anspruchsübergang + Erstellung von Rechtswahrungsanzeigen / Auskunftersuchen gem. § 33 SGB II
- Ermittlung und Prüfung der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit des unterhaltverpflichteten Personenkreises unter Berücksichtigung laufender Unterhaltszahlungen und -verfahren
- Festsetzung und Betreibung berechneter Unterhaltsansprüche und ggf. Einschaltung von Gerichten
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen bei ausbleibenden Unterhaltszahlungen
- Erstellung von Annahmeanordnungen zur Verbuchung eingehender Unterhaltszahlungen
- Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Jugendämter, AWO, Rechtsanwälte, Betreuer/innen)

Bewertung
Entgeltgruppe: 9b (2) Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:
25.01.2013 und 05.06.2013

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/-in oder Bachelor of Arts (B.A.) im Studiengang „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder „Public Management“ oder Jurastudium mit mindestens 1. Staatsexamen
oder

Bachelor oder Diplom in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang verbunden mit mindestens einjähriger Berufstätigkeit im Bereich des SGB II oder XII, die vergleichbar mindestens in Entgeltgruppe 9a TV-L vergütet wurde
oder

Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

oder

mehrfachjährige Berufstätigkeit in einem Sozialleistungsbereich mit sachbearbeitenden Tätigkeiten, die vergleichbar mindestens in Entgeltgruppe 9a TV-L vergütet wurde

Bei Tarifbeschäftigten, die vergleichbar in der Entgeltgruppe E 9a tätig sind/waren, muss zusätzlich die Bereitschaft vorliegen, den Verwaltungslehrgang II zu gegebener Zeit zu absolvieren.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Grundkenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren im Rechtskreis SGB II	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Aufgabengebiet (einschl. der relevanten Abschnitte des SGB III)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Fundierte Kenntnisse im Unterhaltsrecht und im Zivilprozessrecht (einschl. Vollstreckungsrecht)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Publikum	☒	☐	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☐	☒	☐

	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an	☐	☐	☒	☐
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 Handeln auf die definierten Ziele aus • plant den Zielerreichungsprozess • wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab	☐	☐	☒	☐
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative	☐	☐	☒	☐
3.2.6	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • passt sich im Ausdruck dem Empfänger an • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • ist authentisch in Mimik und Gestik	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
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				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				

	• 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 zielgruppen-gerecht aus.				
3.3.6	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter • verhält sich offen und berechenbar	☐	☒	☐	☐
3.3.7	Informationsverhalten/Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben • hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen • strukturiert die Informationen sinnvoll • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen • verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage	☐	☐	☒	☐