

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2026

erstellt von: Frau Maron

Stellenzeichen: JugFam KBV 1.0

Stellentitel: Sachbearbeitung in der Unterhaltsvorschussstelle
Funktion: Sachbearbeitung laufender Unterhaltsvorschuss
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung (KBV) Unterhaltsvorschuss

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

Fach-und Sachaufgaben:

- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)
- Beratung von Antragstellenden und Unterhaltsschuldenden mit gegebenenfalls erforderlicher und bis in die Intimsphäre hineinreichender Befragung/Verhandlungsführung
- Publikumsverkehr mit einem hohen Anteil von Personen mit Migrationshintergrund
- Post- und Aktenbearbeitung in überwiegend laufenden Fällen
- Ermittlung des unterhaltsrechtlich relevanten Einkommens der/des Berechtigten
- Abrechnung von Unterhaltsforderungen der/des Unterhaltspflichtigen mit dem Unterhaltsbeistand
- Anteilige Berechnung der Unterhaltsvorschussleistung im Mangelfall
- Abrechnung mit anderen Sozialleistungsträgern (z.B. Jobcenter)
- Versenden und Überprüfen von Selbstauskünften der/des Unterhaltsberechtigten
- Anwendung des MS-Office-Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint etc.) einschließlich Internet
- Anwendung des Fachverfahrens ISBJ -SoPart
- Fertigung von Ersatzzahlungs- und Rückforderungsbescheiden sowie Verfolgung/Durchsetzung der Forderungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Ratenzahlungen und Stundungen
- Entscheidungsvorbereitung über Ausfallleistungen und Niederschlagungen
- Stellungnahmen zu Widersprüchen und Fertigung von Abhilfebescheiden
- Vorbereitende Tätigkeiten für Insolvenz- und Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Erstellung von Statistiken
- Anordnungsbefugnis und Schlusszeichnung gemäß geltender Zeichnungsregelung
- Ausbildung und Praxisanleitung
- Donnerstags Spätsprechstunde bis 18:00 Uhr

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E9a	Besoldungsgruppe: A8
Gutachten vom:	26.06.2014 (TB) und 15.05.2019 (Beamte)	

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung sowie die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten;
oder
- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Kauffrau/ -mann im Büromanagement, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, jeweils verbunden mit mindestens einjähriger Berufserfahrung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
oder
- einen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Unterhaltsvorschussgesetz (UVG), Richtlinien zum Unterhaltsvorschussgesetz, Sozialgesetzbuch (SGB) insbesondere I, II, X, XII; Bürgerliches Gesetzbuch (BGB); sowie hierzu erlassene Verordnungen, Ausführungsvorschriften, Rundschreiben und interne Regelungen • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Zivilprozessordnung (ZPO); Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG); SGB VIII, Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG); Insolvenzordnung (InsO); Strafgesetzbuch (StGB); • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verwaltungsverfahrenrecht Verwaltungsverfahrensgesetz (VerwVerfG); Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG); Landshaushaltsordnung (LHO, AV LHO); GGO I und II • Kennt diese Vorschriften und kann sie rechtssicher anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IuK-Technik: Fachverfahren ISBJ SoPart • Beherrscht das Fachverfahren anwendungssicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IuK-Technik: Word, Excel, Access, Outlook, Olmera, Internetnutzung • Sichere Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				

	<ul style="list-style-type: none"> • hält Regeln der Zusammenarbeit ein • zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton • prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden) • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um 				
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 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.6	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ► Fähigkeiten, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer und nimmt diese ernst • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 				