

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Unterhalt im Bereich SGB II

Stand: Dezember 2024	Erstellt von: Soz ID 12	25.02.2025	GF JC
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Geschäftsführung JC

Bereich:	Amt für Soziales / Jobcenter
Kapitel / Titel:	3960 / 42830, 42231
Planstellen-Nr(n).:	50051458, 50053222

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Geltendmachung und Durchsetzung bürgerlich-rechtlicher Unterhaltsansprüche

- Feststellung überleitungsfähiger Ansprüche nach § 33 SGB II
- Einholung notwendiger Auskünfte und Stellungnahmen/Erteilung von allgemeinen Auskünften zum Verfahrensstand
- Beratung der Unterhaltsverpflichteten zum rechtlichen Sachverhalt
- Ermittlung und Bezifferung der übergegangenen Ansprüche und Erlass der Überleitungsanzeige gegen Dritte und Unterhaltspflichtige
- Erwirkt ggf. Umschreibung von Unterhaltstiteln
- Erlass von Buß- und Zwangsgeldbescheiden
- Berechnung und Festsetzung von Unterhaltsforderungen
- Anordnungsbefugnis SAP-ERP
- Überwachung laufender Unterhaltszahlungen
- Betreibt das Vollstreckungsverfahren
- Einleitung und Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens
- Einleitung des Einziehungsverfahrens
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Vorbereitung und Mitwirkung im gerichtlichen Klageverfahren
- Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. Jugendämter)
- Beratung anderer Fachbereiche innerhalb des Jobcenters zum Thema Unterhalt

Fachliche Anleitung und Unterstützung der zugeordneten Fachassistenten/innen bei der Aufgabenerledigung sowie Qualifizierung und Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Besonderheiten

Eine wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf ist erwünscht

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor*in)
EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II und der Abschluss geprüfte*r Verwaltungsfachwirt*in

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Geschäftspolitik der Bundesagentur für Arbeit (BA)	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der Geschäftspolitik, der strategischen Ziele und der Steuerungslogik der Bundesagentur für Arbeit (BA)				
3.1.2	Sozialgesetzbuch	☒	☐	☐	☐
	SGB I – Allgemeiner Teil, insbesondere 3. Titel, SGB II – Grundsicherung für Arbeitssuchende, insbesondere Abschnitt 2, Unterabschnitt 6, SGB III – Arbeitsförderung, insbesondere 3. Titel, SGB V- Gesetzliche Krankenversicherung, insbesondere 3. Kapitel, SGB VI – Gesetzliche Rentenversicherung, insbesondere 2. Unterabschnitt, SGB X – Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, insbesondere 2. Kapitel				
3.1.3	Weitere Rechtskenntnisse	☐	☒	☐	☐
	UVG – Unterhaltsvorschussgesetz, BEEG – Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, insbesondere § 11, BKGG – Bundeskindergeldgesetz, insbesondere 1. Abschnitt, ZPO – Zivilprozessordnung, insbesondere Buch 7 Mahnverfahren, FamFG – Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, insbesondere Abschnitt 9, LPartG – Lebenspartnerschaftsgesetz, insbesondere § 12				
3.1.4	Bürgerliches Gesetzbuch	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse des Familienrechts, insbesondere Buch 4 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)				
3.1.5	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Allegro, VerBIS, BK, ERP, eAkte, Falke, ERV, ATV, STEP, BEO, iFam				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.6 Verwaltungsaufbau

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere Jugendamt und Amt für Soziales, der Bundesagentur für Arbeit und insbesondere des Jobcenters Berlin Marzahn-Hellersdorf

3.1.7 Aufbau Jobcenter

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse der Organisationsstrukturen und Abläufe der Dienststelle

3.1.8 Geschäftsordnung des Jobcenters

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse der Geschäftsordnung und des internen Dienstbetriebes

3.1.9 Datenschutz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG Bund)

3.1.10 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung

3.1.11 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an