



## Anforderungsprofil

Stand: 6. Dezember 2023

Ersteller/in: Frau Froh

(BearbeiterZ): Teamleiterin 799

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**

Geschäftsbereich Soziales, Gesundheit und  
Bürgerdienste

**Jobcenter Berlin Lichtenberg**

Bereich Innere Dienste/ Personal/ Haushalt

**Sachbearbeitung Unterhalt**

1.

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

- Bearbeitung von Vorgängen mit übergegangenen Unterhaltsansprüchen nach § 33 SGB II mit hohem Schwierigkeitsgrad,
- Beratung von Kundinnen und Kunden zum Anspruchsübergang,
- Versendung einer Übergangsanzeige an Unterhaltsverpflichtete,
- Geltendmachung des übergegangenen Auskunftsanspruchs gegen Unterhaltsverpflichtete,
- Bezifferung der übergegangenen Unterhaltsansprüche in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad,
- Einholung notwendiger Auskünfte von Dritten, Ermittlungen im Rahmen der Amtshilfe und Erteilung allgemeiner Auskünfte zum Verfahrensstand,
- Anmeldung übergegangener Unterhaltsansprüche im Insolvenzverfahren,
- Schriftverkehr mit Rechtsanwälten /innen und Insolvenzverwaltern/innen,
- Zuarbeiten im Ordnungswidrigkeitenverfahren,
- Überwachung der Zahlungseingänge,
- Übersendung von Pfändungsaufträgen an den Inkasso-Service,
- Entscheidungen über Anträge auf Stundung oder Ratenzahlung,
- Feststellung der formalen Zulässigkeit eingehender Rechtsbehelfe, Fertigung von Widerspruchsbescheiden im Rahmen der rechtlichen Rahmenbedingungen und ggf. von Ermessensspielräumen unter Beachtung der Regeln und Anforderungen des förmlichen Verwaltungsverfahrens bzw. Erstellung von Stattgabebescheiden im Widerspruchsverfahren,
- Rückübertragung von Unterhaltsansprüchen,
- Fertigung von gerichtlichen Anträgen zur Auskunftserteilung und Feststellung von übergegangenen Unterhaltsansprüchen beim Familiengericht,
- Fertigung von schlüssigen, tragfähigen und rechtssicheren Klageerwiderungen,
- Wahrnehmung der Prozessvertretung vor den Familiengerichten,
- Fertigung von Anträgen auf Titelumschreibung,
- Durchführung des Erstattungsverfahrens in Fällen mit Beistandschaft,
- Beantragung des gerichtlichen Mahnverfahrens,
- Wahrung von Bearbeitungsfristen und Einhaltung von Terminen unter Beachtung der



	<p>Verjährungsfristen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen,</li> <li>- fachliche/r Ansprechpartner/in für Fachassistenten/innen,</li> <li>- arbeitsorganisatorische Abstimmung in der Arbeitsgruppe</li> </ul>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende:</p> <p>Stellenzeichen:</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: BesGr. A 10 / E 9b Fallgruppe 2 Teil I der Entgeltordnung zum TV-L</p>
	<p><b>Text GVPl:</b></p> <p>Feststellung übergegangener Ansprüche mit hohem Schwierigkeitsgrad, Erstellung der Übergangsanzeige gegenüber Unterhaltspflichtigen, Zusammenarbeit mit den zuständigen Teams innerhalb des Jobcenters Berlin Lichtenberg und weiteren Behörden sowie Amtsgerichten, Einleitung des Bußgeldverfahrens, Ermittlung und Bezifferung der übergegangenen Ansprüche in besonders schwierigen Fällen, Erwirkung vollstreckbarer Titel gegen auskunfts- und zahlungspflichtige Dritte, Prozessvertretung, Bearbeitung von Widersprüchen, , Überwachung von Zahlungseingängen, Anordnungsbefugnis in ERP, Entscheidungsbefugnis, fachliche/r Ansprechpartner/in für Fachassistenten/innen, arbeitsorganisatorische Abstimmung in der Arbeitsgruppe.</p> <p>Die Befugnisse richten sich nach den kassenrechtlichen Bestimmungen.</p>

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltung, Recht, Wirtschaft, Soziale Arbeit</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> vergleichbare Qualifikation: geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in (VLII); Versicherungsfachwirt/in</li> </ul> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im SGB II und weiteren Rechtsgebieten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen im SGB II und weiteren Rechtsgebieten</li><li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li><li>weitere Rechtsgebiete sind: SGB I und X sowie BGB (Abschnitt 2 Titel 3 und 6)</li></ul>				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li><li>sowie u.a. VwZG, ZPO, SGB III, OWiG</li></ul>				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung</li><li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li><li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li></ul>				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li><li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li><li>Fachverfahren: STEP, ERP, eAkte, ALLEGRO, VerBIS, BALimente</li></ul>				



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • schätzt und hinterfragt andere Meinungen				



3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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. • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Empathie und Einfühlungsvermögen</b> ► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren. • zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber • geht besonders vertrauensvoll mit personenbezogenen Daten um • stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

