



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 übergeganger 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"> - Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen, - fachliche/r Ansprechpartner/in für Fachassistenten/innen, - arbeitsorganisatorische Abstimmung in der Arbeitsgruppe 	<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>Text GVPl:</p> <p>Feststellung übergeganger Ansprüche mit hohem Schwierigkeitsgrad, Erstellung der Übergangsanzeige gegenüber Unterhaltpflichtigen, 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>
---	---

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

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

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. ● 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen ● ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren ● hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 	
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <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 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"> • 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) 	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	



3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• 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				
3.3.7	Empathie und Einfühlungsvermögen ► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber• geht besonders vertrauensvoll mit personenbezogenen Daten um• stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein				

