



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 04/2026 erstellt von (Stellenzeichen): Soz 3

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Soziales

Fachbereich 3

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung für Unterhaltsangelegenheiten

- Selbstständige Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungs befugnis
- Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Unterhaltspflichtigen nach dem BGB
- Prüfung der Leistungsakten auf vorhandene Unterhaltsberechtigungen und ggf. Anlage von Unterhaltsbeikakten
- Fachliche Beratung der Leistungsstellen in Bezug auf unterhaltsrechtliche Aspekte,
- Fertigung von Rechtswahrungsanzeigen mit Auskunftersuchen an die Unterhaltsverpflichteten
- Stellungnahmen in öffentlich-rechtlichen Widerspruchs- und Klageverfahren bezüglich des Auskunftsanspruchs
- Prüfung und Durchsetzung von Unterhaltsverpflichtungen
- Mitwirkung bei der Durchführung des zivilrechtlichen Klageverfahrens zur Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen
- Beantragung einer vollstreckbaren Teilausfertigung nach § 727 ZPO (Titelumschreibung)
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen gem. §§ 704 ff. ZPO
- Unterhaltsrechtliche Beratung der Hilfeempfänger, einschl. der Prüfung von Selbsthilfemöglichkeiten
- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 10

Bewertungsvermutung

2.	<p>Formale Anforderungen:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 <input checked="" type="checkbox"/> erstes Einstiegsamt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (Tarif)beschäftigte/r:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor, Master oder vergleichbar) der Fachrichtung Verwaltungs-, Rechts-, Sozial- und/oder Wirtschaftswissenschaften</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstige Anforderungen:</p>
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	4
3.1.2.	Fachkenntnisse Vertiefte Kenntnisse des Bürgerliches Gesetzbuchs (BGB), der Sozialgesetzbücher (SGB) I, X und XII, und des allgemeinen Verwaltungsrechts, des Haushaltsrechts, des Verwaltungsvollstreckungsrechts, des Zivilprozessrechts, des Steuerrechts	4
3.1.3.	IT-Anwendungskennnisse Grundlegende Kenntnisse der Fachsoftware sowie der Standardsoftware (z.B. Word/Excel)	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • arbeitet vorausschauend 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf 	

3.2.6.	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein • 	

3.2.7.	Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • analysiert Probleme eigenständig und folgerichtig unter Berücksichtigung verschiedener Gesichtspunkte • entwickelt auch bei unklarer bzw. lückenhafter Informationslage tragfähige Lösungen • nutzt praktische Erfahrungen und steigert damit fortlaufend die eigene Urteilsfähigkeit • setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • kommuniziert das eigene Handeln transparent • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung 	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz <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 Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter 	

3.3.7.	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge • führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 	

3.3.8.	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt neue Informationen und Ideen auf und verwendet sie angemessen in der Verhandlung • schätzt Gesprächssituationen gut ein, strukturiert das Gespräch und führt einen kontrollierten Dialog • treibt Lösungsprozesse und Entscheidungen aktiv voran • vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 	