



## Anforderungsprofil

Stand: 1. November 2025

Ersteller/in: Herr Steffens

(BearbeiterZ): Jug KR L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Sachbearbeitung - Unterhaltsvorschuss

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bearbeitet Anträge nach dem Unterhaltsvorschussgesetz, prüft die Voraussetzungen, erteilt Bescheide</li> <li>- bearbeitet und kontrolliert den verwaltungstechnischen Zahlungsverkehr mit der Zentralen Unterhaltsvorschusskasse</li> <li>- macht Ansprüche in laufenden Zahlfällen und abgeschlossenen Fällen des Landes Berlin geltend</li> <li>- führt Unterhaltsberechnung nach der Düsseldorfer Tabelle durch</li> <li>- prüft und bereitet Ausfalleleistungen, Stundungen, Niederschlagungen vor, entscheidet Ausfalleleistungen bis 5.000,00 € und Niederschlagungen bis 2.500,00 €</li> <li>- erstellt Statistiken</li> <li>- prüft Ordnungswidrigkeitsverfahren</li> <li>- erwirkt Titel im Mahnverfahren, Titelerstellung über das Familiengericht, vereinfachtes Verfahren gemäß §249, Verfahren nach §§ 238/239/240 FamFG</li> <li>- führt Zwangsvollstreckungsmaßnahmen wie z.B. Lohnpfändung, Mobiliarpfändung, Kontopfändung etc. durch</li> <li>- führt Klageverfahren vor dem Verwaltungsgericht</li> <li>- bearbeitet Insolvenzverfahren</li> <li>- arbeitet Mitarbeiter/innen ein</li> </ul>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Jug KR UV xxx</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG 9b A10</p>
	<p><b>Text GVPL:</b></p> <p>Sachbearbeiter/in in der Unterhaltsvorschussstelle          Bearbeitung von Anträgen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz; Erteilen von Bescheiden, Bearbeitung und Kontrolle des verwaltungstechnischen Zahlungsverkehrs mit der zentralen Unterhaltsvorschusskasse; erforderliche Geltendmachung von Ansprüchen in laufenden Zahlfällen</p>



und abgeschlossenen Fällen des Landes Berlin; Prüfung und Vorbereitung von Ausfalleistungen, Stundungen, Niederschlagungen; Erstellung von Statistiken; Prüfung OWiG-Verfahren, Einarbeitung von Mitarbeitern, Titelschaffung für das Land Berlin

übertragene Vollmachten:

bei Abwesenheit des Prozessbevollmächtigten Vertretung beim Familiengericht in Unterhaltsvorschussangelegenheiten.

## 2. Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Tarifbeschäftigte :

abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltungswirtschaft, Public Management, Wirtschaft und Recht

vergleichbare Qualifikation:

- mindestens Bachelor/Diplom in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang (z. B. Betriebswirtschaft) oder Verwaltungslehrgang II mit Prüfung zur/zum geprüfte/n Verwaltungsfachwirt/in

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung:

- zum/ zur Verwaltungsfachangestellten mit mind. einem Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung
- eine abgeschlossene 3jährige Berufsausbildung und abgeschlossener VL I mit mind. einem Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs
- abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung (z.B. Kaufmann\*frau für Büromanagement) und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

Für die Beschäftigtengruppe gilt:

gewünschte Berufserfahrung: Erfahrung im Umgang mit Publikum



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterhaltsrecht</li> <li>• Unterhaltsvorschussgesetz, Abstammungsrecht</li> <li>• ZPO</li> </ul> <b>Sonstige Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsführung</li> <li>• Beratungskompetenz</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> <li>• kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <hr/> <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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. • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • denkt und plant vorausschauend, entwickelt Lösungsalternativen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • 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 • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • schätzt und hinterfragt andere Meinungen, arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • spricht Konflikte offen an, berät Kunden und Kundinnen bedarfsgerecht	<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 • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------