

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)

☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 9a,
einzige Fallgruppe, Teil I
der Entgeltordnung zum
TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeiter/in in der AG Leistungsgewährung der Unterhaltsvorschussstelle
(m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab n.m.T.

☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 217/2026

Arbeitsgebiet:

- Beratung der Antragsteller*innen der Leistungsberechtigten
- Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen einschließlich Anhörung des Antragstellers zur Anspruchsklärung
- Bearbeitung von Anträgen zur Leistungsgewährung sowie regelmäßige
- Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen einschließlich Prüfung des Aufenthaltsstatus bei Ausländern
- Einstellung und Ablehnung der Leistungen einschl. Bearbeitung der Widersprüche bis zur Entscheidungsreife
- Bearbeitung von Erstattungsansprüchen zwischen den Leistungsträgern
- Bearbeitung von Ersatz- und Rückzahlungsansprüchen nach § 5 UVG
- Prüfung und Entscheidungen über die Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 LHO
- Prüfung straf- bzw. ordnungswidrigkeitsrechtlicher Tatbestände und Weiterleitung an die Ordnungswidrigkeitenstelle zur Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Zusammenarbeit mit leistungsgewährenden Stellen und den Beiständen
- Erhebung und Bereitstellung statistischer Daten
- Schlusszeichnung entsprechend der aktuellen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- praktische Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen und Praktikanten*innen

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- und
Notarfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement / Kauffrau/-mann für Bürokommunikation /
Bürokauffrau/-mann.

Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einem
abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen
kaufmännischen Berufsausbildung und Verwaltungserfahrung in einem Sozialleistungsbereich in Betracht.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare
Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche
Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-in-der-Arbeitsgruppe-Leistungsgewahrung-d-de-j69255.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand: Jun 2024
	Ersteller/in: Jug ZFD L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter*in in der AG Leistungsgewährung der Unterhaltsvorschussstelle
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Zentraler Fachdienst Unterhaltsvorschussstelle

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Beratung der Antragsteller*innen der Leistungsberechtigten • Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit • Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen einschließlich Anhörung des Antragstellers zur Anspruchsklärung • Bearbeitung von Anträgen zur Leistungsgewährung sowie regelmäßige • Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen einschließlich Prüfung des Aufenthaltsstatus bei Ausländern • Einstellung und Ablehnung der Leistungen einschl. Bearbeitung der Widersprüche bis zur Entscheidungsreife • Bearbeitung von Erstattungsansprüchen zwischen den Leistungsträgern • Bearbeitung von Ersatz- und Rückzahlungsansprüchen nach § 5 UVG • Prüfung und Entscheidungen über die Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 LHO • Prüfung straf- bzw. ordnungswidrigkeitsrechtlicher Tatbestände und Weiterleitung an die Ordnungswidrigkeitenstelle zur Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahren • Zusammenarbeit mit leistungsgewährenden Stellen und den Beiständen • Erhebung und Bereitstellung statistischer Daten • Schlusszeichnung entsprechend der aktuellen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • praktische Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen und Praktikanten*innen
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9a, Teil I

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement / Kauffrau/-mann für Bürokommunikation / Bürokauffrau/-mann. Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen mindestens zweijährigen kaufmännischen Berufsausbildung und Verwaltungserfahrung in einem Sozialleistungsbereich in Betracht.
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - verfügt über Anwenderkenntnisse im Umgang mit der aktuellen Fachsoftware ISBJ-SoPart, ZMS und Olmera - berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - Grundkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht - ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut - kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin - kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	☐	☒	☐	☐

3.1.3	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse • spezielle Kenntnisse im UVG und den Richtlinien • vertiefte Kenntnisse der Sozialgesetzbücher, insbesondere SGB I, II, VIII und X, im Aufenthaltsgesetz, FreizügG/EU, LHO, AV LHO, GGO I, BGB, insbesondere allgemeiner Teil: Schulrechtlicher Teil, Familienrecht, Erbrecht, auszugsweise Strafgesetzbuch • Kenntnisse in Methoden der Gesprächsführung und des Konfliktmanagements	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kosten-/Leistungsrechnung • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	☐	☐	☐	☒

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht und verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft und anderen beteiligten Fachkräften ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	☐	☐	☒	☐
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.3.6	Team- bzw. Gruppenfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</i>				
	• arbeitet partnerschaftlich auch aufgabenübergreifend mit den Teammitgliedern zusammen, stellt im Team das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei, unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				