

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 9b,
Fallgruppe, Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeiter/in in der AG Unterhaltseinziehung der Unterhaltsvorschussstelle
(m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.03.2026 unbefristet
 befristet bis

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

Kennzahl: **235/2025**

Arbeitsgebiet:

- Beratung und Unterstützung der Unterhaltpflichtigen nach den Erfordernissen des neuen Familienrechts
- Feststellung des Anspruchsübergangs nach § 7 UVG: Einkommensermittlung, Berechnung und Einziehung der Unterhaltsforderungen
- Sicherung der übergegangenen Unterhaltsansprüche für das Land Berlin durch
 - Unterhaltsfestsetzung im vereinfachten Verfahren nach §§ 249 ff. FamFG
 - Mahnverfahren gemäß §§ 688 ff. ZPO
 - öffentlich-rechtliche Vollstreckungen nach § 9 Bln VwVfG
 - Beantragung von Rechtsnachfolgeklauseln (Titelumschreibungen)
- regelmäßige Überprüfung der Leistungs- und Zahlungsfähigkeit der unterhaltpflichtigen Personen
- Aufnahme von Rückübertragungs- und Abtretungsverträgen bei einer bestehenden Beistandschaft in geeigneten Einzelfällen
- Durchsetzung der übergegangenen Unterhaltsansprüche, ggf. Einleitung und Überwachung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Prüfung und Entscheidung über die Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 LHO sowie Feststellung von Ausfallleistungen im Rahmen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis
- Anmeldung und Überwachung von Forderungen im Insolvenzverfahren
- Prüfung gemäß § 10 UVG und ggf. Weiterleitung an die Ordnungswidrigkeitenstelle zur Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens
- Erhebung und Bereitstellung statistischer Daten
- Zusammenarbeit mit leistungsgewährenden Stellen und den Beiständen

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Public Administration/Management, Recht (Ius), der Rechtspflege oder ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium im Bereich der Fachrichtung Recht.

Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung und mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II bzw. der Teilnahme am Verwaltungslehrgang II in Betracht.

Des Weiteren können sich Kolleginnen und Kollegen mit mind. 3-jähriger Berufserfahrung im Jugendamt auf die Stellenausschreibung bewerben. Verbunden wäre eine verpflichtende Personalentwicklungsmaßnahme mit erfolgreichem Abschluss des VLII oder analogem Abschluss.

Wünschenswert:

Erfahrung im Umgang mit Publikum

Das als Anlage beigegebene 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 drei 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-Unterhaltseinziehung--de-j62192.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 ch a k

Anforderungsprofil	Stand:	Jun 2022
	Ersteller/in:	Jug ZFD L - Frau Roquette Jug ZFD 3000 - Frau Seifert Jug ZFD 3200 - Frau Kurze

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Sachbearbeiter*in in der AG Unterhaltseinziehung der Unterhaltsvorschussstelle

Dienststelle:
Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Jugendamt

Zentraler Fachdienst

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Beratung und Unterstützung der Unterhaltpflichtigen nach den Erfordernissen des neuen Familienrechts
- Feststellung des Anspruchsübergangs nach § 7 UVG: Einkommensermittlung, Berechnung und Einziehung der Unterhaltsforderungen
- Sicherung der übergegangenen Unterhaltsansprüche für das Land Berlin durch
 - Unterhaltsfestsetzung im vereinfachten Verfahren nach §§ 249 ff. FamFG
 - Mahnverfahren gemäß §§ 688 ff. ZPO
 - öffentlich-rechtliche Vollstreckungen nach § 9 Bln VwVfG
 - Beantragung von Rechtsnachfolgeklauseln (Titelumschreibungen)
- regelmäßige Überprüfung der Leistungs- und Zahlungsfähigkeit der unterhaltpflichtigen Personen
- Aufnahme von Rückübertragungs- und Abtretungsverträgen bei einer bestehenden Beistandschaft in geeigneten Einzelfällen
- Durchsetzung der übergegangenen Unterhaltsansprüche, ggf. Einleitung und Überwachung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Prüfung und Entscheidung über die Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 LHO sowie Feststellung von Ausfallleistungen im Rahmen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse
- Anmeldung und Überwachung von Forderungen im Insolvenzverfahren
- Prüfung gemäß § 10 UVG und ggf. Weiterleitung an die Ordnungswidrigkeitenstelle zur Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens
- Erhebung und Bereitstellung statistischer Daten
- Zusammenarbeit mit leistungsgewährenden Stellen und den Beiständen

**2****Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Public Administration/Management, Recht (Ius), der Rechtspflege oder ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium im Bereich der Fachrichtung Recht.

Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung und mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II bzw. der Teilnahme am Verwaltungslehrgang II in Betracht.

Des Weiteren können sich Kolleginnen und Kollegen mit mind. 3-jähriger Berufserfahrung im Jugendamt auf die Stellenausschreibung bewerben. Verbunden wäre eine verpflichtende Personalentwicklungsmaßnahme mit erfolgreichem Abschluss des VLII oder analogem Abschluss.

Wünschenswert:

Erfahrung im Umgang mit Publikum

Gewichtungen
entfallen hier



3.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • verfügt über Anwenderkenntnisse im Umgang mit der aktuellen Fachsoftware SoPart • kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse im Umgang mit allgemeinen Verwaltungsgesetzen und Rechtsbegriffen (z. B. VwGO, VwZG, AZG, GGO I, LHO, AV LHO) sowie der InsO und dem OWiG • 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • spezielle Kenntnisse im UVG und den Richtlinien • vertiefte Kenntnisse im Zwangsvollstreckungsrecht (ZPO), BGB, FamFG, SGB I und X 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in gleichbleibend guter Quantität und Qualität und behält auch in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, Belastungsspitzen, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein und bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar • vertieft/erweitert die eigenen Kenntnisse, setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein, erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und bildet sich kontinuierlich fort 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• organisiert das eigene Arbeitsgebiet strukturiert und effizient, bearbeitet die Arbeitsaufgaben nach bestimmten Ordnungskriterien und setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet und erledigt Aufgaben sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf das Wesentliche				
	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel) ökonomisch und effizient ein und handelt auch unter Zeitdruck ergebnisorientiert				
3.2.4	• behält die Zielsetzung im Auge, sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern und verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
3.2.5	• trifft in angemessener Zeit klare, nachvollziehbare, recht- und zweckmäßige Entscheidungen und übernimmt dafür die Verantwortung				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse				
	Selbstständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsräume aktiv auszufüllen				
	• beschafft sich selbstständig die für die Aufgabenerledigung und Entscheidungen notwendigen und zur Verfügung stehenden Informationen und nutzt Ermessensspielräume aus				
	• arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle, setzt sich selbst realistische Ziele und übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• ergreift die Initiative, entwickelt eigene/neue Ideen und benennt Mittel und Wege für die Umsetzung				
3.2.6	Beratungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen				
	• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert				
	• verhält sich offen und zugewandt				



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• formuliert Sachverhalte klar, adressatengerecht und themenbezogen, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hört in Gesprächen aktiv zu, ist Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern zugewandt, lässt ausreden und reflektiert				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht Konflikte offen an und arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an tragfähigen Problemlösungen				
	• trägt Vereinbarungen mit dem Team und Führungskräften mit und setzt diese um, arbeitet vertrauensvoll mit Führungskräften zusammen und verhält sich diesen gegenüber loyal				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich gegenüber Klientinnen/Klienten und anderen beteiligten Fachkräften freundlich/höflich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt Klientinnen/Klienten und anderen beteiligten Fachkräften ausreichende Informationen und Auskünfte				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll, besitzt ausreichende Flexibilität im Denken und Handeln, um auf die Bedürfnisse anderer einzugehen				
	• vermittelt geht mit Missverständnissen und Konflikten im Umgang mit Menschen verschiedenster Identität konstruktiv um, vermeidet Generalisierungen und Stereotype				



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 teilhabemehemmenden 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei, unterstützt andere mit Informationen und Weitergabe von Wissen • arbeitet partnerschaftlich auch aufgabenübergreifend mit den Teammitgliedern zusammen, stellt im Team das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				