

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 06/2026 erstellt von: Fr. Schönwiese Stellenzeichen: 4400 Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung in der Unterhaltsvorschussstelle
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt Fachdienst 4 – Fachgruppe Unterhaltsvorschuss

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Sachbearbeitung in der Unterhaltsvorschussstelle
- Umgang mit teils schwierigem Publikum
- Beratung zum Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und Informationen zu Schnittstellen bezüglich angrenzender Rechts-, Leistungs- und Unterstützungsangelegenheiten
- selbständige Bearbeitung von Anträgen und Aktenbearbeitung der Leistungen nach dem UVG
- regelmäßige Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen und der Leistungsfähigkeit des unterhaltspflichtigen Elternteils
- Fertigung von Rückforderungs- und Ersatzzahlungsbescheiden mit Verfolgung/ Durchsetzung der Forderung
- Geltendmachung, Festsetzung und Zwangsvollstreckung von übergegangenen Unterhaltsansprüchen (Kosteneinziehung), einschließlich verjährungsunterbrechender Maßnahmen und Zahlungsvereinbarungen nach der LHO
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen
- Prüfung zur Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Geltendmachung von Ansprüchen im Insolvenzverfahren
- Zusammenarbeit mit anderen Schnittstellen und Erstattungsverfahren mit anderen Sozialleistungsträgern
- Arbeit mit dem Fachverfahren SoPart (u.a. Neuanlegen von Fällen, Antragsbearbeitung, elektronische Fallverwaltung, Bescheiderteilung, Zahlungsverfahren, Korrespondenz)

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 9b Teil 1 TV-L	Besoldungsgruppe:	A 10
Gutachten vom:			

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- bzw. Erfüllung der Voraussetzungen gemäß § 18 LVO-AVD

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Fach-/Hochschulstudium als Diplom-Verwaltungswirt/in, Bachelor of Arts [Öffentliche Verwaltung/ Verwaltungswirtschaft/ Public Management/ Recht für die Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsinformatik (dual, HWR Berlin)]

oder

- vergleichbarer Studienabschluss mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung (Verwaltung und Recht/ Wirtschaft und Recht/ Recht für die Öffentliche Verwaltung)

oder

- anderer abgeschlossener Studiengang (FH/ Universität) und mind. einjährige einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeitung Unterhaltsvorschuss

oder

- anderer abgeschlossener Studiengang (FH/ Universität) und mehrjährige Berufserfahrung in einer mind. gleichwertigen Tätigkeit als Sachbearbeitung (erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2)

oder

- geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

- abgeschlossene Ausbildung als
 - Verwaltungsfachangestellte/r **oder**
 - Kaufmann/ -frau für Bürokommunikation **oder**
 - abgeschlossener Verwaltungslehrgang I **oder**
 - Basisqualifikation II

sowie

- jeweils mind. dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	spezielle Rechtskenntnisse • UVG sowie der hierzu ergangenen Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung • BGB (Unterhaltsrecht), FamFG, ZPO	☒	☐	☐	☐
3.1.2	allgemeine Rechtskenntnisse • SGB I und X • GGO, VwVfG, VwGO, VwZG, LHO, InsO, OWiG	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Datenschutzrechtes	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse und sichere Anwendung der Office-Standardsoftware, Arbeit mit digitaler Akte sowie Kenntnisse fachspezifischer IT-Verfahren (SoPart)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	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.	☒	☐	☐	☐
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	pfllegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum