



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als
Sachbearbeiter*in Beistandschaften/Urkundsperson

im Jugendamt
am Dienstort **Strausberg** als Krankenvertretung zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



befristet 12 Monate
ab Einstellung



EG 9c TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit

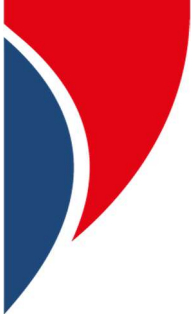


Bewerbungsfrist:
16.08.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Ihnen werden folgende Aufgaben anvertraut:

- **Beratung und Unterstützung nach § 18 SGB VIII und § 52a SGB VIII**
 - Anamnese der Lebenssituation des Antragstellers/Kind(er), des anderen Elternteils, Putativvater
 - Allgemeine und fachbezogene Beratung, insb.:
 - Unterhalts- und Kindschaftsrecht, insb. zu Ansprüchen der Mutter vor und nach Geburt des minderjährigen Kindes
 - Unterhaltsberechnung zur gütlichen Einigung unter Heranziehung eingereichter Unterlagen und Unterbreitung von Lösungsvorschlägen zur gütlichen Einigung
 - Volljährigenberatung zum Unterhalt
- **Führung von Beistandschaften gem. §§ 1712 ff. BGB und §§ 55, 56 SGB VIII im Rahmen der zivilrechtlichen Vertretung des Kindes als gesetzlicher Vertreter zur:**
 - Feststellung der Vaterschaft
 - Beratung zur Bedeutung und den Möglichkeiten der Vaterschaftsfeststellung und der daraus resultierenden Rechtsfolgen
 - Auswertung von Abstammungsgutachten
 - außergerichtliche Klärung der Vaterschaft
 - Einleitung von Antragsverfahren zur Vaterschaftsklärung sowie Antragsverfahren zur Gewährung von Verfahrenskostenhilfe für Mutter und Kind, sofern keine außergerichtliche Vaterschaftsanerkennung erfolgt ist
 - Wahrnehmung der gerichtlichen Prozessvertretung für das Kind im Rechtsstreit zur Vaterschaftsanerkennung
 - Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen, ggf. auch bei Unterhaltspflichtigen mit Aufenthalt im Ausland
 - Feststellung und regelmäßige Überprüfung der unterhaltsrechtlichen Leistungsfähigkeit des Unterhaltsverpflichteten nach eigenem Ermessen, insb. durch Auswertung von Einkommensunterlagen und Nachweisen



- Geltendmachung der Unterhaltsansprüche des zu vertretenden Kindes unter Beachtung von Sonder- und Mehrbedarfsansprüchen im außergerichtlichen Einigungsverfahren gegenüber dem Unterhaltsverpflichteten
 - Prüfung und Entscheidung von Herabsetzungsanträgen im außergerichtlichen Einigungsverfahren
 - Wahrnehmung der gerichtlichen Prozessvertretung für das Kind im unterhaltsrechtlichen Rechtsstreit in der 1. und 2. Instanz, u.a. für vereinfachte Unterhaltsverfahren, gerichtliche Auskunft- sowie Unterhaltsfestsetzungsverfahren, Abänderungsverfahren
 - Fertigung und Einreichung der Antragsschriften sowie Stellungnahmen zu den Verfahren, einschließlich zur Gewährung von Verfahrenskostenhilfe
 - Antrag auf einstweilige Anordnung
 - Wahrnehmung von Gerichtsterminen
 - Prüfung von Gerichtsbeschlüssen
 - Entgegennahme und Verwahrung von Schuldtiteln
 - Zustellung von Vollstreckungsklauseln
 - Beantragung von Rechtsmittelvermerken
 - Prüfung und Erheben von Rechtsmitteln
 - Entscheidung über die Einleitung des Beschwerdeverfahrens 2. Instanz
 - Erarbeitung von Beschwerdeschriften
 - Prüfung und Antragstellungen von Kostenentscheidungen
 - Überwachung und Durchsetzung der Unterhaltsansprüche:
 - regelmäßige Kontrolle der Unterhaltszahlungen
 - Mahnung bei ausbleibenden/rückständigen Unterhaltszahlungen
 - Zahlungsvereinbarungen mit dem Schuldner vereinbaren
 - Abzweigungsanträge bei Sozialleistungsträger
 - Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
 - Vertretung des Kindes bei Vollstreckungsabwehrklagen und Erinnerung Drittschuldnerklagen
 - Geltendmachung von Forderungen im Rahmen von Insolvenz- und Restschuldbefreiungsverfahren
 - Feststellungsverfahren
 - Unterstützung bei der Erstattung von Strafanzeigen aufgrund der Unterhaltspflichtverletzung mittels Korrespondenz mit Polizei, Staatsanwaltschaft, Anwälten bis hin zur Wahrnehmung der Termine vor den Amtsgerichten bzw. Landgerichten als Zeuge
 - regelmäßige Rechenschaftslegung gegenüber Antragsteller
 - Statistik
- **Beurkundungen und Beglaubigungen gem. § 59 SGB VIII**
- Wahrnehmung der Aufgaben als Urkundsperson i.Z.m. der Beurkundung von:
 - Vaterschaftsanerkennungen
 - Mutterschaftsanerkennungen
 - Erklärungen zur gemeinsamen Sorge
 - Beurkundung von Unterhaltsverpflichtungen
 - Aussetzung von Beurkundungen
 - Beurkundungen mit Auslandsbezug



Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- Fachkenntnisse in den aufgabenbezogenen Rechtsgebieten

und folgende Kompetenzen: Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Eigenmotivation, Stressresistenz, Entscheidungsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Zeitmanagement, Informationsfähigkeit.

Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit zehn Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen befristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie das Angebot zur Teilnahme an einem Teamtag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z.B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehindert werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

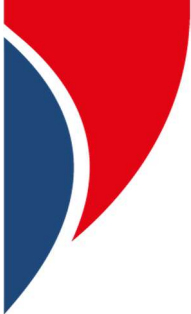
Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

„Ich bin für Sie da!“

Frau Menz

SB Personal

03346 850 7705

bewerbung@landkreismol.de



Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

„Ich bin für Sie da!“

Frau Thräne

FDL

Vormundschaften/Beistandsch
aften/Unterhaltsvorschuss

03346 850 6420

