



Sachbearbeiter*in (m/w/d) für Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Das **Amt für Kinder, Jugend und Familie** hat die Aufgabe in der Unterstützung und Förderung junger Menschen sowie ihrer Familien. Es ist verantwortlich für die Umsetzung der gesetzlichen Aufgaben im Bereich Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Beratung, Betreuung und Unterstützung von Familien, der Sicherstellung des Kinderschutzes sowie der Koordination und Steuerung der vielfältigen Angebote und Maßnahmen im Jugendhilfebereich.

Hier ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die o.g. **Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden** zu besetzen

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 9a TVöD** (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 1.829,30 € bis 2.048,83 € brutto im Monat) **bzw. Besoldungsgruppe A 9 BayBesG**.

Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter: [Entgelttabelle TVÖD VKA 2026](#).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeiten von Anträgen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)
- Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen gegenüber der/dem Unterhaltsschuldner*in
- Überprüfung der laufenden Zahlungsfälle
- Bearbeitung von Erstattungsansprüchen, insbesondere des Jobcenters
- Abgabe für den Rückgriff nach § 7 UVG an das Landesamt für Finanzen (LfF) und Zuarbeit LfF

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Beschäftigtenlehrganges I oder eine Ausbildung zur/zum Verwaltungswirt*in in der Kommunalverwaltung
- mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst bevorzugt

Wir erwarten weiterhin:

- selbständige Arbeitsweise und Entscheidungsfreude
- Durchsetzungsvermögen
- hohe Eigenmotivation und besondere Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- dienstleistungsorientiertes Verständnis für die Aufgabenwahrnehmung
- besonderes Verständnis für die schwierigen Lebenslagen der Menschen, die auf die Unterstützung des Amtes angewiesen sind
- gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- systematische Einarbeitung
- abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einem engagierten Team
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten inklusive Möglichkeit zum regelmäßigen mobilen Arbeiten
- vielfältige Weiterbildungsangebote
- Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, überdachte Fahrradstellplätze, sowie gute Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. sowie ein halber freier Tag am Faschingsdienstag
- Ferienbetreuung sowie Betriebskita für Kinder städtischer Mitarbeiter*innen



Sachbearbeiter*in (m/w/d) für Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über Ihre Berufs- und Studienabschlüsse
- qualifizierte Arbeitszeugnisse
- bei Beamten: letzte Ernennungsurkunde

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnisse im Beschäftigtenverhältnis bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD. Bei Vorliegen aller beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Übernahme in das Beamtenverhältnis (Qualifikationsebene 2) bis Besoldungsgruppe A 9 BayBesG. Die Stelle ist generell teilzeitfähig. Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **12.07.2026** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellen-anzeigen. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (insbesondere E-Mail-Bewerbungen) leider nicht möglich sind.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

bei fachlichen Fragen:

Frau Barbara Göbel

Tel. 06021 / 330 1316

Amt für Kinder, Jugend und Familie

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Corinna Schwarz

Tel. 06021 / 330 1938

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

Stadt Aschaffenburg | Personalamt | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg