

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 06.07.2026

erstellt von: Herrn Albert

Stellenzeichen: WeiKu B/D Mahn

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion:

Leitung des Mahnwesens für das Amt für Weiterbildung und Kultur insbesondere für die Fachbereiche Musikschule und Bibliotheken

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management

Amt für Weiterbildung und Kultur

Zentrales Mahnwesen

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitung des Mahnwesens für das Amt für Weiterbildung und Kultur insbesondere für die Fachbereiche Musikschule und Bibliotheken

- Leitung der des Mahnwesen für das Amt für Weiterbildung und Kultur insbesondere für die Fachbereiche Musikschule und Bibliotheken
- Bearbeitung von schwierigen Mahnfällen und Erstellung von Vorgaben/Grundsatzvorlagen für den Bereich
- Bearbeitung von Rücklastschriften: Ermittlung des Vorgangs anhand der abgebuchten Rücklastkosten, Beendigung des SEPA-Lastschriftmandats, Ermittlung des entstandenen Rückstands mit Hilfe des jeweiligen Fachverfahrens, Einleitung des Rückforderungsverfahrens und Durchsetzung von Ansprüchen
- Prüfung der Kundenkonten: regelmäßige Überwachung der Rückstände im jeweiligen Fachverfahren mittels Sollkontrolllisten oder Abfrage der Kundenkonten, Festlegung der Prioritäten von Mahnfällen
- Einleitung des Rückforderungsverfahrens und Durchsetzung von Ansprüchen nach Prüfung der Vertrags- und Rechtslage: Mahnläufe im Fachverfahren MS-IT durchführen, ggf. Erstellung manueller Schreiben und Buchung von Mahnkosten
- Klärung von schwierigen Einzelfällen/Konflikten mit Schuldnern (persönlich, telefonisch oder per Mail)
- Ggf. Schließen von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Verfolgen der Fristen und Zahlungseingang, bei nicht erfolgter Zahlung Durchführung weiterer Mahnläufe, u.a. Androhung der musikschulseitigen Kündigung, Information der Fachgruppen und Lehrkräfte

- Einleitung und Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens, Prüfung der Durchsetzbarkeit der Forderung: Prüfung der Angemessenheit, Beantragung eines Mahnbescheides und Vollstreckungsbescheid beim zuständigen AG bei gerichtlichen Widersprüchen Zusammenstellung und Vorbereitung der begründeten Unterlagen
- Erarbeitung einer Entscheidungsvorlage über weiteres Verfahren oder Einstellung wegen Geringfügigkeit, Veränderung von Ansprüchen
- bei Klageverfahrens: Zusammenstellung aller notwendigen Unterlagen, ggf. unterschriftsreife Vorbereitung der Klageschrift
- Prüfung von Veränderungen von Ansprüchen nach LHO, Anträge auf Erlass bearbeiten (Vermerk über Abprüfen der Tatbestandsmerkmale und Entscheidungsvorlage), Antrag auf Stundung bearbeiten (z.B. Ratenzahlung) - Anfertigung eines Vermerks und Entscheidungsvorlage, Prüfung von Niederschlagungen, Anfertigung eines Vermerks und Entscheidungsvorlage
- Insolvenzverfahren bearbeiten, Anfertigung von Forderungsaufstellung nach Aufforderung des Insolvenzverwalters, Verfolgen des Insolvenzverfahrens, Überwachung von Teilzahlung über den Zeitraum der Wohlverhaltensperiode
- Korrespondenz mit Schuldnerberatungen und Berufsbetreuern, Erteilung von Auskünften zu Verfahren oder Verträgen
- Verfolgen der Fristen und ggf. erneutes Einleiten der Maßnahmen zur Durchsetzung der Ansprüche
- Klage auf Herausgabe von Musikinstrumenten und Medien
- Gehaltspfändung/Kontopfändung
- Überwachung von Rückständen, jährlich Anforderung von Rückstandslisten aus ProFiskal bzw. Fachbereich, Prüfung dieser Rückstandslisten, Erstellung von Mahnschreiben
- Erbenermittlungen
- Forderung per Mahnung oder Vollstreckung bei ermittelten Erben
- Aufrechnungsersuchen beim Finanzamt
- Sachgerechte Dokumentation der laufenden Geschäftsvorfälle für die Einrichtung
- Statistische Berichtspflichten gegenüber der Amtsleitung und dem Haushälter des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Adressermittlung über Olmera

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	9bTV-L	Besoldungsgruppe:
Gutachten von:	2026	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Fachhochschul- oder Hochschulabschluss (Bachelor) im Bereich Verwaltung oder einem anderen für das Aufgabengebiet relevanten Fach (z.B. Betriebswirtschaft) bzw. Tarifbeschäftigte mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II oder

Abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/n, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement oder vergleichbarer kaufmännischen Ausbildung (z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r) und Berufserfahrung im Bereich Mahnwesen/ Forderungsmanagement; Kenntnisse in der Verwaltungsorganisation, der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung.

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, PersVG)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	gute Kenntnisse des Zivil- und öffentlichen Rechts (insbesondere Zwangsvollstreckungs- und Verfahrensrecht, Insolvenzrecht, Vollstreckungs- und Pfändungsrecht Bln. Informationsfreiheitsgesetz; §25 Meldegesetz; BlnDSG §6; VwVfG; VwZG; BGB §§ 104-111, 116-126b, 131-133, 141-151, 157, 164-170, 177, 182-185, 194-199, 214, 241, 243, 247, 275, 286, 314, 543; SGB II §§ 15, 22, 34, 35 und 68; ZPO §§ 12, 13, 29, 50-53, 80, 89, 91-93, 495ff, 688ff, 704ff, 882b-882h; InsO §§ 11-55, 80-147, 156-164, 174-186, 217-269, 286-314);	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungswissen hinsichtlich der rechtlichen Bestimmungen des Mahnwesens;	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der GGO I;	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins (AV-MSE) in der jeweils gültigen Fassung sowie ergänzende Verwaltungsvorschriften der zuständigen Senatsverwaltung;	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung und deren Gesetze (z.B. VvB, BezVerwG; VGG, AZG, etc.) und ergänzende Vorschriften	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Benutzungsordnung der öffentlichen Bibliotheken Berlins und der Entgeltordnung der öffentlichen Bibliotheken Berlins	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse der LHO, AV LHO (insbesondere §§ 1, 9, 34, 59, 70, 78);	☐	☐	☒	☐

3.1.10	Kenntnisse der Standardsoftware MS Word und Excel, des Mailprogramms Outlook	☐	☐	☐	☒
--------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

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.	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• 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				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UnSexIdGIG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

		Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				

	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte - setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten - organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten - setzt Prioritäten - vereinbart klare und realistische Ziele / erkennt Zielkonflikte / begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..	☐	☐	☒	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für den Fachbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • unterstützt eine regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
		Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☒	☐	☐

	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe, auch mit Blick auf die Digitalisierung				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• kennt technologische Entwicklungen in Bibliotheken (z.B. RFID, OpenLibrary, OpenAccess) und in Bibliotheksmanagementsystemen und erkennt deren Potenziale und kritische Erfolgsfaktoren				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen begeistert für neue Ideen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen pflegt Kontakte nachhaltig				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

