

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD  
Anlage 2

Stand: 10/2025

erstellt von: Frau Lenßen

Stellenzeichen: Soz 6100

Stelleninhaber/-in:

**Stellentitel/Funktion:**

Sachbearbeitung im Fachbereich 6: Allgemeine Kosteneinziehung und Unterhalt

**Dienststelle:**

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

Fachbereich Recht

**1 Beschreibung des Arbeitsgebietes**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**Sachbearbeitung Allgemeine Kosteneinziehung und Unterhalt****Allgemeine Kosteneinziehung**

- Nachlassprüfung, Sicherung und Einziehung von Forderungen ggü. Erbinnen und Erben gemäß § 102 SGB XII
- Sicherung von Forderungen zu Lebzeiten gemäß §§ 45/48/50/52 SGB X ggü. Erbinnen und Erben
- Erlass von Rückforderungsbescheiden und Bescheiden zu Aufwendungsersatzforderungen
- Geltendmachung und Durchsetzung von Ansprüchen ggü. bestattungskostentragungspflichtigen Personen gemäß § 74 SGB XII
- Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen gemäß § 102a SGB XII bei Überzahlungen im Todesfall ggü. Banken und Dritten (z.B. Vermieter, Stromversorgern, Angehörigen, Krankenkassen)
- Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen gemäß §§ 103 - 105 SGB XII bei schuldhaftem Verhalten, für zu Unrecht erbrachte Sozialhilfeleistungen oder bei Doppelleistungen
- Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen ggü. Arbeitgebern gemäß § 115 SGB X sowie ggü. Schadensersatzpflichtigen gemäß § 116 SGB X
- Geltendmachung und Durchsetzung von Ansprüchen gemäß § 93 SGB XII, z.B. bei Schenkungs-rückforderung gemäß § 528 BGB
- Durchführung von Anhörungsverfahren gemäß § 24 SGB X

## **Unterhalt**

- Prüfung, Berechnung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen nach den Vorschriften des BGB: ggf. eigene Ermittlungen zum Einkommen der Unterhaltsverpflichteten (z. B. Arbeitgeberanfragen, Anfragen beim Finanzamt etc.), Bezifferung des Anspruches, ggf. Führen von Einwendungsverhandlungen, Inverzugsetzung, Erwirken eines gerichtlichen Titels bzw. einer gerichtlichen Entscheidung
- Durchführung von Verwaltungszwangsvorverfahren im Auskunftsverfahren
- Vorbereitung von Unterhaltsklagen

## **Forderungsmanagement**

- Überwachung und Einziehung von Forderungen des Landes Berlin nach §§ 45/48/50/52 SGB X i.V.m. SGB IX, XII, AsylbLG, LPfGG und BSHG sowie nach dem BGB
- Anmeldung von Forderungen des Landes Berlin im Rahmen eines Insolvenzverfahrens, Entscheidungsvorlage für außergerichtliche Vergleiche
- Vorbereitung der dinglichen Sicherung von Forderungen des Landes Berlin
- Ermittlung und Überprüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldner und Schuldnerinnen sowie Beratung der Schuldner und Schuldnerinnen
- Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 LHO: Entscheidung über Stundung bis 5.000 € im Einzelfall, Entscheidungsvorlagen für Niederschlagungen und Erlasse sowie für Stundungen über 5.000 € im Einzelfall
- Einleitung von Zwangsmaßnahmen (Vollstreckungsersuchen/Pfändungen, Androhen und Festsetzen von Zwangsmitteln, Mahn- und Vollstreckungsverfahren etc.)
- Anordnungsbefugnis bis 1.500 €

### **Bewertung**

Entgeltgruppe: E 9b Fgr. 2 Teil I der Anlage A zum TV-L

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	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.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau):
    - Diplom-Verwaltungswirt (FHVR)
    - IUS Recht (HWR Berlin)
    - Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) (HWR Berlin)
    - Recht für die öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
    - Verwaltung und Recht (TH Wildau)
    - Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
    - Bachelor of Law
- jeweils mit mindestens einjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) bzw. ein inhaltlich vergleichbarer Fortbildungslehrgang (z. B. Angestelltenlehrgang II) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in der Leistungsgewährung im Bereich des SGB II, VIII oder XII

oder

- sonstige Bewerbende mit mindestens sechsjähriger Berufserfahrung in der Leistungsgewährung im Bereich des SGB II, VIII oder XII.

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch eine mindestens sechsmonatige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens unabhängig von der beruflichen Qualifizierung zusätzlich berücksichtigt.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

<b>3. 3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des SGB IX, X und XII und der Ausführungsvorschriften, des AsylbLG sowie der relevanten Bereiche des BGB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Sozialleistungsrechts, BSHG, LPfLGG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete, insbesondere ZPO, InsO, VwVG, Bestattungsgesetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, insbesondere VwVfG, VwZG, AZG und Gesetz über die Berliner Verwaltung, sowie Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere LHO und AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT - Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Outlook, OPEN/PROSOZ sowie in der Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen-Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<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				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• geht offen auf andere zu				
	• stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				

Anforderungsprofil     erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum