

	Landesamt für Einwanderung	
Anforderungsprofil nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019, IV Nr. 74/2021 vom 20.12.2021 und IV Nr. 07/2022 vom 04.02.2022		Stand: 14.03.2025 Ersteller/in: G AbtL Klare

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Forderungsmanagement und Inkasso
Dienststelle: Landesamt für Einwanderung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	Sachbearbeitung Forderungsmanagements/Inkasso • Forderungsmanagement für Gebührenforderungen und Abschiebungskosten • Bearbeitung von Gebührenforderungen in schwierigen Fällen Sachbearbeitung Gebühren- und Zahlstelle • Bedienung und Betreuung der Zahlungssysteme zur Annahme von Verwaltungsgebühren • Bearbeitung von Gebührenforderungen
	Bewertung Entgeltgruppe: 9a

2. Formale Anforderungen	
2.1	Tarifbeschäftigte
Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	
☒	abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur: Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Büromanagement
oder	
☒	abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
oder	
☒	sonstige abgeschlossene Berufsausbildung und gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten (durch mind. 6-jährige Berufserfahrung erworbene gleichwertige

	Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse, die denen eines Bewerbers mit einer der o.g. Berufsausbildungen entspricht).
2.2	Weitere Voraussetzungen
☒	Berufserfahrung in einer Gebühren- und Zahlstelle einer Behörde ist wünschenswert.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Grundkenntnisse des Haushalts- und Gebührenrechts	X			
	• verfügt über Kenntnisse der §§ 70 und 79 LHO und der Verwaltungsvorschriften für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten (Kassensicherheitsbestimmungen- KSB)				
	• Kenntnis der für das Forderungsmanagement maßgeblichen Rechtsvorschriften, insb. Verwaltungsvollstreckungsgesetz, Verwaltungsgebührenordnung, Berliner Gesetz über Gebühren und Beiträge sowie die Abgaben- und die Insolvenzordnung				
	• ordnet unterschiedliche Einnahmen sachgerecht den jeweiligen Titeln zu				
	• erstellt ordnungsgemäße Abrechnungen				
	• kennt die aufenthaltsrechtlichen Gebührenvorschrift gemäß §§ 44 bis 54 AufenthV und wendet diese selbständig und sicher an				
3.1.2	Umgang mit IT-Fachanwendungen		X		
	• Kenntnis und Anwendung des HESS Zahlungssystems (Multi Console und Auswertung)				
	• Kenntnis und Anwendung der Software ProFiskal - Module DHB und DMV				
	• Kenntnis und Anwendung des aufenthaltsrechtlichen Fachverfahrens AusReg				
	• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets einschließlich Internet/Intranet				
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Verwaltung		X		
	• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)				
	• Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im Landesamt für Einwanderung sowie der internen Zuständigkeiten				

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	• kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an				
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts			X	
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen der Gesetze der Berliner Verwaltung (insbesondere VwVfG, VwVfG Bln, VwZG, AZG, ZustKat AZG, VwZG sowie den dazu gehörenden Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
	• Kenntnisse des Verwaltungsprozessrechts, insb. der einschlägigen Vorschriften der VwGO und des RVG				
3.1.5	Kenntnisse des Datenschutzes		X		
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
	• geht mit personenbezogenen Daten sorgfältig um und schützt diese				
	• ergreift Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch im eigenen Aufgabengebiet				

3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <i>► 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</i>		X		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• ist lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <i>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	X			
	• denkt und plant vorausschauend				
	• holt die erforderlichen Informationen ein				

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll • setzt Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>		X		
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • konzentriert sich auf das Wesentliche • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Hard- und Software) effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>		X		
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt Entscheidungsbedarfe und führt Entscheidungsprozesse herbei • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab • zeigt Entscheidungsbereitschaft				

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>		X		
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • hört zu, lässt andere ausreden, fragt nach • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>		X		
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen • formuliert und begründet eigenen Standpunkt • setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein • verhält sich kollegial, transparent und hilfsbereit				

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.	X			
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift die eigene Arbeit als Dienstleistung				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Anliegen von internen und externen Kundinnen und Kunden				
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.			X	
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• setzt sich für die Teilhabe, Integration und Förderung benachteiligter Menschen ein				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• kennt die Lebensumstände zugewanderter Bevölkerungsgruppen				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• stellt sich auf Menschen anderer Kulturen und deren besondere Bedürfnisse ein				

WIR SIND AUSGEZEICHNET.	 Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber	BERLIN	
----------------------------	---	--------	---

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich