

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 Bereich Kosteneinzahlung des Fachbereichs Recht
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Soziales und Bürgerdienste
Amt für Soziales
Fachbereich Recht

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung Kosteneinzahlung – Rückforderung von Darlehen

- Überprüfung der Leistungsfähigkeit von Schuldnerinnen und Schuldnern unter zivil- und sozialhilferechtlichen Voraussetzungen, Beratung von Forderungsschuldnerinnen und -schuldnern, Publikumsverkehr, Auswertung von Drittschuldnererklärungen
- Eigenständiger Schriftverkehr mit Schuldnerinnen und Schuldnern, Behörden, Gerichten, Rechtsanwälten und sonstigen Beteiligten
- Anmeldung von Forderungen des Landes Berlin im Rahmen eines Insolvenzverfahren, Entscheidungsvorlage für außergerichtliche Vergleiche
- 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.)
- Durchführung von Anhörungsverfahren gemäß § 24 SGB X
- Anordnungsbefugnis bis 1.500 €

Bewertung	
Entgeltgruppe:	E 9a Teil 1 der Anlage A zum TV-L
Gutachten vom:	Besoldungsgruppe: ./.

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungskraft (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- oder
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten oder zur/zum Sozialversicherungsfachangestellten mit mehrjähriger Erfahrung im jeweiligen Ausbildungsberuf.
- oder
- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I bzw. eines inhaltlich vergleichbaren Fortbildungslehrgangs (z. B. Angestelltenlehrgang I).

Wünschenswert sind Berufserfahrungen in der Kosteneinzahlung oder im Forderungsmanagement.

Erforderlich sind 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	Kenntnisse des Zivilrechts, insbesondere BGB, ZPO, InsO, allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsrechts, insbesondere VwVfG, VwZG, AZG, LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Sozialleistungsrecht, insbesondere SGB I, X, XII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im IT-Fachverfahren, hier: OPEN/PROSOZ, Profiskal sowie der Standardsoftware MS Word und Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• besitzt die Fähigkeit Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• stimmt Arbeitsabläufe aufeinander ab (auch übergreifend)				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• erkennt dem Ziel entgegenstehende Sachverhalte oder Verfahren und informiert den Vorgesetzten				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und nutzt Entscheidungsspielräume aus				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• nutzt eigene Kommunikationswege				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• hält Zeiten und getroffene Absprache/Vereinbarungen ein				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• stellt Erreichbarkeit sicher				
	• hält Termine und Vereinbarungen ein				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
 ☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/-r / Datum

 Stelleninhaber/-in / Datum