

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: März 2026 erstellt von: Hrn. Weidner Stellenzeichen: FoMa L

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r
Funktion: Sachbearbeitung Kosteneinzahlung Zentrales Forderungsmanagement (FoMa)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste SE Finanzen Fachbereich Zentrales Forderungsmanagement

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

Sachbearbeiter/in im Fachbereich Zentrales Forderungsmanagement des Bezirksamtes Reinickendorf im Team Kosteneinzahlung, zuständig für Kosteneinzahlungsmaßnahmen jeder Art aus bestandskräftigen und vollstreckbaren, öffentlich - rechtlichen Bescheiden und zivilrechtlichen Titeln und Beschlüssen sowie Urkunden

Fach- und Sachaufgaben:

- Kosteneinzahlung insbesondere nach SGB (insbesondere §§ 34, 35, 35a, 36, 37, 38, 91 SGB XII), TKBG; UVG (§ 7 UVG), BSHG sowie WoGG, WoBindG, WoFG, OWiG, WoGV, WoGVwV, AFWOG, ZwVbG und Rückforderungsansprüche insbesondere nach SGB (insbesondere § 50, 52 SGB X, § 102 SGB XII), BEGG, UVG (insbesondere § 5 UVG) sowie WohnGG
 - Ansprüche nach § 93 SGB XII (z.B. aus ungerechtfertigter Bereicherung und Bestattungskosten, Pflichtteilsansprüche) sowie WohnGG
 - Geltendmachung von Rückforderungsansprüchen wegen dem Bildungs- und Teilhabepaket (§ 6b Bundeskindergeldgesetz (BKGG), § 28 SGB II und § 34 SGB XII), Einziehung von rückständigen Fehlbelegungsabgaben nach dem AFWOG, von Ausgleichsabgaben nach dem WoBindG und dem ZwVbG , von offenen Verwaltungsgebühren und Bußgeldern sowie Wohngeldrückforderungen nach dem WoGG
 - Ansprüche gemäß §§ 115 ,116 SGB X
- Entgegennahme und Prüfung von Leistungsvorgängen nach Leistungseinstellung
 - Aktenstudium
 - Erfassung der Vorgänge im VBS RA-Micro und in anderen IT-Systeme (Profiskal, SoPart, u. a.)
 - Schriftverkehr mit Schuldner/innen und Drittverpflichteten
 - Korrespondenz und Beratung mit/von Zahlungsverpflichteten und deren rechtlichen Vertretern (Betreuer/innen / Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälte/ ...)
 - Bearbeitung von Stundungen, Ratenzahlungen und Niederschlagungen gem. § 59 LHO
 - Stundung von Ansprüchen und befristete Niederschlagung nach der LHO im Einzelfall gemäß aktueller Zeichnungsbefugnis

- Bearbeitung und Entscheidung der Tilgungsangebote im Rahmen von Insolvenzanträgen nach der Insolvenzordnung (InsO)
- Einziehung von sämtlichen Forderungen aufgrund vorliegender vollstreckbarer Bescheide oder/und zivilrechtlicher Titel in Form von Urkunden, Beschlüssen, Urteilen, Vergleichen und Anerkenntnissen;
- Ermittlung der Leistungsfähigkeit von Schuldner/inne/n (u. a. im Wege der Amtsermittlung, Arbeitgeberanfragen)
- Anfragen bei Meldebehörden zur Bestimmung des Aufenthaltsortes
- Ermittlung und Feststellung der Leistungsfähigkeit unter Beachtung der Pfändungsgrenzen
- Fertigung von Mahnungen, Amtshilfeersuchen, Zwangsvollstreckungsaufträgen an Vollstreckungsbehörden, Beantragung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen sowie im Einzelfall Beantragung von Vermögensauskünften und Vorbereitung von Haftbefehlen
- Auswertung von Drittschuldnererklärungen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Aktenabschlüsse

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

- Mitarbeit bei Konzeptentwicklungen, Anregung und Mitwirkung bei der Optimierung der internen Ablauforganisation
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen, Anleitung von Auszubildenden/Nachwuchskräften

Bewertung		
Entgeltgruppe:	EGr. 9 (3) bzw. neu EGr. 9A	Besoldungsgruppe: A 8
Gutachten vom:	17.04.2014	08.07.2020

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung sowie Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Eine abgeschlossene Ausbildung

- zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder
- zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder
- zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann (mit einer dreijährigen Ausbildung) oder
- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I

jeweils verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

oder

eine abgeschlossene Berufsausbildung

- zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder
- zur/zum Notarfachangestellten oder
- zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten

jeweils verbunden mit langjährigen (mind. dreijährigen) Berufserfahrungen im Forderungsmanagement.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet maßgeblichen Teile aus dem/der: • SGB I, VIII, IX, X, XII, BSHG, AsylbLG sowie der zur Umsetzung erforderlichen verfahrensrechtlichen Gesetze und Vorschriften (insbesondere Bestattungsgesetz, BGB, AV-Bestattungen, GA-ESH, AV Zust-Soz, AV VSH, ZPO, VwVG, VwGO) • UVG, BEEG, TKBG, BErzGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet maßgeblichen Teile aus dem: • Haushaltsrecht (LHO) • Insolvenzrecht (InsO) • WoGG, WoBindG, WoFG, OWiG, WoGV, WoGVwV, AFWOG, ZwVbG sowie der zur Umsetzung erforderlichen verfahrensrechtlichen Gesetze und Vorschriften (insbesondere AV-ZwVb + AV BuT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Anwendungssichere Kenntnisse der im öffentlichen Dienst üblichen IT-Standardprodukte (MS Word, Excel, Outlook etc.) sowie IT-Kenntnisse in Open-ProSoz, Mach3, ISBJ, SoPart, RA-Micro, BeBPo, InWo einschließlich der Teilverfahren DiWo, ZWOL, Kataster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist eigeninitiativ in der Bewältigung komplexer Aufgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen 				
<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt selbstständig Aufgaben 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein 				
<ul style="list-style-type: none"> • Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Ressourcen zielführend ein 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus 					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen				
	• Gibt den Bürgern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<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.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				
3.3.6	Teamverhalten				
	<p>► Beschreibung Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten der Fähigkeit</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit des Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt eigene Erfahrungen an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig an das Team 				
<ul style="list-style-type: none"> • Hält Vereinbarungen ein 					