

Anforderungsprofil	Stand: Mai 2025 Ersteller/in: Jug 5000
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung der Kosteneinzahlung im abgeschlossenen Fall sowie von Insolvenzverfahren
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Fachdienst Kindertagesbetreuung

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Kosteneinzahlung im abgeschlossenen Fall ○ Vollständige und termingerechte Sachbearbeitung mit dem Ziel der rechtzeitigen und vollständigen Erhebung von Einnahmen ○ Feststellung und Geltendmachung der Gesamtforderung ○ Verhinderung von Verwirkung und Verjährung von Forderungen ○ Ermittlung des Aufenthalts und der wirtschaftlichen Verhältnisse von Schuldnerinnen und Schuldnern unter Beachtung des Ersterhebungsgrundsatzes auch bei anderen Sozialleistungsträgern ○ Entscheidungen bzw. entscheidungsreife Vorbereitung von Entscheidungen über Stundungen, Niederschlagungen und Erlass von Forderungen nach gültiger Geschäftsanweisung zur Zeichnungsbefugnis ○ Widerruf von Stundungs- und Ratenvereinbarungen ○ Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen ○ Aktenführung und Archivierung nach GGO I • Bearbeitung von Anträgen auf außergerichtliche Schuldenbereinigung für den gesamten Fachdienst ○ Prüfung der eingehenden Anträge ○ Vollständige und termingerechte Sachbearbeitung ○ Prüfung und entscheidungsreife Vorbereitung des Vergleichsvorschlags nach gültiger Geschäftsanweisung zur Zeichnungsbefugnis
----------	--

	• Bearbeitung von gerichtlichen Insolvenzverfahren für den gesamten Fachdienst ○ regelmäßiges Filtern der eingehenden Meldungen und Gerichtsbeschlüsse zur Eröffnung von Insolvenzverfahren in Bezug auf hier bestehende Forderungen ○ termingerechte und vollständige Anmeldung der hier bestehenden Forderungen zum Insolvenzverfahren ○ regelmäßige Überprüfung laufender Insolvenzverfahren zur Wahrnehmung der Gläubigerrechte ○ Prüfung möglicher Einwendungen als Gläubiger gegen Restschuldbefreiungen ○ Sämtlicher termingerechter Schriftverkehr mit Gerichten und Insolvenzverwalter:innen während des gesamten Verfahrens ○ Entscheidungsreife Vorbereitung in Vermerkform für die gemäß gültiger Geschäftsanweisung zur Zeichnungsbefugnis berechnigte Dienstkraft zur Entscheidung • Anleitung von Auszubildenden und Praktikant:innen, Einarbeitung neuer Mitarbeitender und Sonderaufgaben bei Bedarf									
	Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Abrufen der Vorgänge aus dem besonderen Behördenpostfach (beBPo) in Vertretung									
	Bewertung: <table><tr><td>Entgeltgruppe</td><td>E 8</td><td>Besoldungsgruppe</td><td>A 7</td></tr><tr><td>(Bewertungsvermutung)</td><td></td><td>(Bewertungsvermutung)</td><td></td></tr></table>			Entgeltgruppe	E 8	Besoldungsgruppe	A 7	(Bewertungsvermutung)		(Bewertungsvermutung)
Entgeltgruppe	E 8	Besoldungsgruppe	A 7							
(Bewertungsvermutung)		(Bewertungsvermutung)								

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf: Verwaltungsfachangestellte:r oder Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Absolvierung des VL I (Verwaltungslehrgang I) oder vergleichbare Berufsabschlüsse oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Verwaltungskenntnisse BGB, VwVfG, SGB I, GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse in der Einziehung von öffentlich-rechtlichen Forderungen LHO/ AV LHO, SGB X, ZPO, SGB II, SGB XII	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Regelungen zur Kindertagesbetreuung in Berlin KitaFöG, VO KitaFöG, SchulG, SchüFöVO, AV KTPF, TKBG, AV BuT	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Anwendungsbereite Kenntnisse des Datenschutzes EUDSGVO, BDSG, BlnDSG, SGB X, SGB VIII	☐	☐	☒	☐
3.1.5	sicherer Umgang mit IT-Fachverfahren und IT-Anwendungen - ISBJ Kita - MACH/ HKR neu - OLMERA - Auskunftsverfahren der Deutschen Rentenversicherung - Vollsteckungsportal - Besonderes Behördenpostfach (beBPo) - Groupwise - MS Office - NetAlarm	☒	☐	☐	☐

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> - weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf - hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - setzt sinnvolle Prioritäten - legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☒	☐	☐	☐

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.2.5	Zuverlässigkeit und Loyalität ► <i>Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten. Sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.</i>	☐	☐	☒	☐
	• Entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, starkes Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein				
	• Unterstützt die Wahrung von Verwaltungsinteressen durch eigenes wirtschaftliches Handeln und hohe Loyalität				
	• Arbeitet gründlich, mit Umsicht, Besonnenheit				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☐	☒	☐
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bearbeitet Anliegen von Kund:innen zügig				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				

	berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☐	☐	☒	☐
	Reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	Bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	Bleibt auf der sachlichen Ebene				
3.3.7	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</i>	☐	☐	☒	☐
	Führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel				
	Behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge				
	vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				