

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 17.04.2025

erstellt von: Herrn Albert

Stellenzeichen: WeiKu B/D Mahn 2

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung Mahnwesen für das Amt für Weiterbildung und Kultur insbesondere für die Fachbereiche Musikschule und Bibliotheken	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur Zentrales Mahnwesen	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Mahnwesen für das Amt für Weiterbildung und Kultur insbesondere für die Fachbereiche Musikschule und Bibliotheken

- Bearbeitung von Rücklastschriften: Ermittlung des Vorgangs anhand der abgebuchten Rücklastkosten, Beendigung des SEPA-Lastschriftmandats, Ermittlung des entstandenen Rückstands mit Hilfe des jeweiligen Fachverfahrens, Einleitung des Rückforderungsverfahrens und Durchsetzung von Ansprüchen
- Prüfung der Kundenkonten: regelmäßige Überwachung der Rückstände im jeweiligen Fachverfahren mittels Sollkontrolllisten oder Abfrage der Kundenkonten, Festlegung der Prioritäten von Mahnfällen
- Einleitung des Rückforderungsverfahrens und Durchsetzung von Ansprüchen nach Prüfung der Vertrags- und Rechtslage: Mahnläufe im Fachverfahren MS-IT durchführen, ggf. Erstellung manueller Schreiben und Buchung von Mahnkosten
- Klärung von schwierigen Einzelfällen/Konflikten mit Schuldnern (persönlich, telefonisch oder per Mail)
- Ggf. Schließen von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Verfolgen der Fristen und Zahlungseingang, bei nicht erfolgter Zahlung Durchführung weiterer Mahnläufe, u.a. Androhung der musikschulseitigen Kündigung, Information der Fachgruppen und Lehrkräfte
- Einleitung und Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens, Prüfung der Durchsetzbarkeit der Forderung: Prüfung der Angemessenheit, Beantragung eines Mahnbescheides und Vollstreckungsbescheid beim zuständigen AG bei gerichtlichen Widersprüchen Zusammenstellung und Vorbereitung der begründeten Unterlagen

- Erarbeitung einer Entscheidungsvorlage über weiteres Verfahren oder Einstellung wegen Geringfügigkeit, Veränderung von Ansprüchen
- bei Klageverfahrens: Zusammenstellung aller notwendigen Unterlagen, ggf. unterschrittsreife Vorbereitung der Klageschrift
- Prüfung von Veränderungen von Ansprüchen nach LHO, Anträge auf Erlass bearbeiten (Vermerk über Abprüfen der Tatbestandsmerkmale und Entscheidungsvorlage), Antrag auf Stundung bearbeiten (z.B. Ratenzahlung) - Anfertigung eines Vermerks und Entscheidungsvorlage, Prüfung von Niederschlagungen, Anfertigung eines Vermerks und Entscheidungsvorlage
- Insolvenzverfahren bearbeiten, Anfertigung von Forderungsaufstellung nach Aufforderung des Insolvenzverwalters, Verfolgen des Insolvenzverfahrens, Überwachung von Teilzahlung über den Zeitraum der Wohlverhaltensperiode
- Korrespondenz mit Schuldnerberatungen und Berufsbetreuern, Erteilung von Auskünften zu Verfahren oder Verträgen
- Verfolgen der Fristen und ggf. erneutes Einleiten der Maßnahmen zur Durchsetzung der Ansprüche
- Klage auf Herausgabe von Musikinstrumenten und Medien
- Gehaltspfändung/Kontopfändung
- Überwachung von Rückständen, jährlich Anforderung von Rückstandslisten aus ProfFiskal bzw. Fachbereich, Prüfung dieser Rückstandslisten, Erstellung von Mahnschreiben
- Erbenermittlungen
- Forderung per Mahnung oder Vollstreckung bei ermittelten Erben
- Aufrechnungsersuchen beim Finanzamt
- Sachgerechte Dokumentation der laufenden Geschäftsvorfälle für die Einrichtung
- Addressermittlung über Olmera

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	9a TV-	Besoldungsgruppe:
L		
Gutachten von:	2025	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Erforderlich ist die Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement oder vergleichbarer kaufmännischen Ausbildung, sowie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Mahnwesen/ Forderungsmanagement.

Darüber hinaus sind gute Kenntnisse über den Aufbau der Bezirksverwaltung und Verwaltungsorganisation wünschenswert.

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	gute Kenntnisse des Zivil- und öffentlichen Rechts (insbesondere Bln. Informationsfreiheitsgesetz; §25 Meldegesetz; BlnDSG §6; VwVfG; VwZG; BGB §§ 104-111, 116-126b, 131-133, 141-151, 157, 164-170, 177, 182-185, 194-199, 214, 241, 243, 247, 275, 286, 314, 543; SGB II §§ 15, 22, 34, 35 und 68; ZPO §§ 12, 13, 29, 50-53, 80, 89, 91-93, 495ff, 688ff, 704ff, 882b-882h; InsO §§ 11-55, 80-147, 156-164, 174-186, 217-269, 286-314);	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungswissen hinsichtlich der rechtlichen Bestimmungen des Mahnwesens;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der GGO I;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Ausführungsvorschriften über die Entgelte an den Musikschulen Berlins (AV-MSE) in der je-weils gültigen Fassung sowie ergänzende Verwaltungsvorschriften der zuständigen Senatsverwaltung;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung und deren Gesetze (z.B. VvB, BezVerwG; VGG, AZG, etc.) und ergänzende Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Benutzungsordnung der öffentlichen Bibliotheken Berlins und der Entgeltordnung der öffentlichen Bibliotheken Berlins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der LHO, AV LHO (insbesondere §§ 1, 9, 34, 59, 70, 78);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Standardsoftware MS Word und Excel, des Mailprogramms Groupwise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		<input checked="" 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• hält Vereinbarungen ein				
• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
• initiiert und fördert die Zusammenarbeit					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar					

	<ul style="list-style-type: none"> geht offen auf andere zu 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 				
	<ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ol style="list-style-type: none"> die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 				
	<ol style="list-style-type: none"> insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum