

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 09.06.2026

Ersteller_in: Naudszus

Stellenzeichen: FinPersZ5

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination

Rechtsamt

Eingruppierung / Bewertung

E8

Stellenummer

5008 9108

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Zentrales Forderungsmanagement

- Einziehung und Überwachung öffentlich-rechtlicher und zivilrechtlicher Forderungen einschließlich Darlehen und inklusive der Verzinsung von Forderungen
- Kontaktaufnahme mit Schuldner_innen mit dem Ziel der effektiven Forderungstilgung, Ermittlung und Überprüfung der Zahlungsfähigkeit des_der Schuldner_in
- Korrespondenz u.a. mit Rechtsanwällt_innen, Gerichten, Insolvenzverwalter_innen, Schuldnerberatungsstellen, Betreuer_innen, Sozialversicherungsträgern, Finanzbehörden, Arbeitgeber_innen
- Abruf von Informationen über SAFE zum Vermögensstand von Schuldner_innen

- Ermittlung von vollstreckungsrelevanten Daten und Informationen
- Treffen haushaltsrechtlicher Entscheidungen (Stundung, Vereinbarung von Ratenzahlungen, Vergleich, Verzicht, Niederschlagungen) im Rahmen der übertragenen Bewirtschaftungsbefugnisse und auch in Insolvenzverfahren
- Fertigung von Vollstreckungsersuchen an die zuständigen Vollstreckungsbehörden für öffentlich-rechtliche Forderungen und Aufrechnung, Abzweigung von Ansprüchen auf Sozialleistungen
- Ausfertigung von Anträgen zur Zwangsvollstreckung von Forderungen zur Pfändung von Lohnansprüchen und -ersatzansprüchen, Bankguthaben, Rentenanwartschaften, Mobilien und anderer Vermögenswerte
- Antrag auf Eintrag einer Sicherungshypothek, Maßnahmen zur Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung von Grundstücken
- Beantragung von Haftbefehlen
- Sicherung von Ansprüchen
- Durchsetzung der Erteilung von Auskünften bei zivilrechtlichen Forderungen
- Vorbereitung von Rechtsmittelverfahren in Vollstreckungssachen
- Zusammenstellung und selbstständige Auswertung von Forderungsbeständen nach festgelegten Kriterien
- Analyse und Bewertung von einzelnen Forderungsvorgängen in Zusammenarbeit mit den Ämtern und Serviceeinheiten
- Anlegen und Führen von Forderungsvorgängen in Ra-micro
- Unterstützung der Ämter und Serviceeinheiten bei der Aufarbeitung von Forderungsvorgängen, unter anderem Altfällen
- Sonderaufgaben.

2 Formale Anforderungen

Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte_r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte_r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte_r oder Verwaltungslehrgang I

oder

vergleichbare Fachkenntnisse und Fähigkeiten.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des Aufbaus und der Aufgaben der Bezirksverwaltung	Sehr wichtig
Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO)	Sehr wichtig
Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuchs, insbesondere des Zweiten Buchs (Recht der Schuldverhältnisse)	Sehr wichtig
Kenntnisse der Zivilprozessordnung, insbesondere des Achten Buchs (Zwangsvollstreckung) und der Insolvenzordnung	unabdingbar
Kenntnisse des Verwaltungsvollstreckungsrechts (VwGO/ VwVG)	Sehr wichtig
Kenntnisse des OWiG-Verfahrens	Sehr wichtig
Kenntnisse grundlegender Gesetze für die Berliner Verwaltung (z.B. Verfassung von Berlin, AZG, VwVfG, VwVfGBln, VwZG)	wichtig
Kenntnisse der GGO I	wichtig
Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes, des Informationsfreiheitsgesetzes sowie der Datenschutzgrundverordnung	wichtig
IT-Kenntnisse, MS Office, Intranet und Internet	Sehr wichtig
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware MACH, ProFiskal (Modul Mahnung und Vollstreckung (DMV) Modul Mittelbewirtschaftung (DHB)), OLMERA und RA Micro	Sehr wichtig
Kenntnisse der Büroorganisation	unabdingbar

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht, ▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort, ▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an. 	Sehr wichtig
3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem, ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht, ▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor. 	Sehr wichtig
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns, ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis, ▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange. 	Sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ systematisiert zur Entscheidungsvorbereitung alle zur Verfügung stehenden Informationen ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht. 	Sehr wichtig

3.2.5 Selbständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis, ▪ greift Probleme aus eigenem Antrieb auf. 	Sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein, ▪ argumentiert bezogen auf den_die Gesprächspartner_in. 	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit, ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit, ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen. 	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen, ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kundschaft ein. 	Sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig zum Perspektivwechsel, ▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 	Sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 4 des Partizipations- und Integrationsgesetzes des Landes Berlin (PartIntG)	Gewichtungen
<p>Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, ▪ berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 	wichtig