



Anforderungsprofil

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019, IV Nr. 74/2021 vom 20.12.2021 und IV Nr. 07/2022 vom 04.02.2022

Stand: 26.02.2025

Ersteller/in: G AbtL Klare

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Gebühren- und Zahlstelle

Dienststelle:

Landesamt für Einwanderung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Gebühren- und Zahlstelle

- Bedienung und Betreuung der Zahlungssysteme zur Annahme von Verwaltungsgebühren
- Bearbeitung von Gebührenforderungen

Mittelbewirtschaftung

- Erfassung und Buchung von Auszahlungsanordnungen
- Prüfung der eingehenden Rechnungen auf Erfüllung der Anforderungen an eine ordnungsgemäße Rechnungslegung, ggf. Klärung mit den Rechnungsstellern

Datenpflege in einfachen Fällen

- Suche nach Datenfehlern im ausländerbehördlichen Fachverfahren AusReg
- Korrektur und Datenbereinigung von Datensätzen von Ausländern im Fachverfahren Ausreg2 in einfachen Fällen

Bewertung

Entgeltgruppe: 6

2. Formale Anforderungen

2.1 Tarifbeschäftigte

Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:



abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur: Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Finanzwirt/in (mittlerer Dienst)

oder

<input checked="" type="checkbox"/>	abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
oder	
<input checked="" type="checkbox"/>	sonstige abgeschlossene Berufsausbildung und gleichwertige Kenntnissen und Fähigkeiten (durch mind. 3-jährige Berufserfahrung erworbene gleichwertige Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse, die denen eines Bewerbers mit einer der o.g. Berufsausbildungen entspricht).

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Grundkenntnisse des Haushalts- und Gebührenrechts	X			
	• verfügt über Kenntnisse der §§ 70 und 79 LHO und der Verwaltungsvorschriften für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten (Kassensicherheitsbestimmungen- KSB)				
	• ordnet unterschiedliche Einnahmen sachgerecht den jeweiligen Titeln zu				
	• erstellt ordnungsgemäße Abrechnungen				
	• kennt die aufenthaltsrechtlichen Gebührenvorschrift gemäß §§ 44 bis 54 AufenthV und wendet diese selbständig und sicher an				
3.1.2	Umgang mit IT-Fachanwendungen		X		
	• Kenntnis und Anwendung des HESS Zahlungssystems (Multi Console und Auswertung)				
	• Kenntnis und Anwendung der Software ProFiskal - Module DHB und DMV				
	• Kenntnis und Anwendung des aufenthaltsrechtlichen Fachverfahrens AusReg				
	• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets einschließlich Internet/Intranet				
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Verwaltung		X		
	• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)				
	• Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im Landesamts für Einwanderung sowie der internen Zuständigkeiten				
	• kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an				

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> kennt die einschlägigen Bestimmung der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an 				
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts			X	
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die einschlägigen Bestimmungen der Gesetze der Berliner Verwaltung (insbesondere VwVfG, VwVfG Bln, VwZG, AZG, ZustKat AZG, VwZG sowie den dazu gehörenden Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an 				
3.1.5	Kenntnisse des Datenschutzes		X		
	<ul style="list-style-type: none"> geht mit personenbezogenen Daten sorgfältig um und schützt diese 				
	<ul style="list-style-type: none"> ergreift Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch im eigenen Aufgabengebiet 				

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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache 				
	<ul style="list-style-type: none"> geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 				
	<ul style="list-style-type: none"> strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> denkt und plant vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> ordnet Informationen schnell und sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> setzt Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> stimmt sich rechtzeitig ab 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> konzentriert sich auf das Wesentliche 				

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Hard- und Software) effektiv ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe und führt Entscheidungsprozesse herbei 				

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört zu, lässt andere ausreden, fragt nach 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Regeln der Zusammenarbeit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial, transparent und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.</i>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die eigene Arbeit als Dienstleistung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Anliegen von internen und externen Kundinnen und Kunden 				
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>		X		

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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 teilhabebehemmenden 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>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf Menschen anderer Kulturen und deren besondere Bedürfnisse ein 				

<p>WIR SIND AUSGEZEICHNET.</p>	 <p>Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber</p>	<p>BERLIN</p>	
---	--	----------------------	---

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich