

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06.05.2024 erstellt von: Herrn Weidner Stellenzeichen: FoMa L

<b>Stellentitel:</b> Stadttamtfrau/-mann
<b>Funktion:</b> Teamleitung Zentrales Forderungsmanagement
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Zentrales Forderungsmanagement

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## **Fach- und Sachaufgaben der Teamleitung Zentrales Forderungsmanagement in der Serviceeinheit Finanzen (incl. der Sachbearbeitung von Nachlassfällen und sonstiger zivilrechtlicher Ansprüche):**

- Beschwerdestelle für Publikum
- Rücksprachen mit Mitarbeitenden (Beratung, Anweisung, Information)
- Vermittlung von Fachwissen und praktischer Anwendung
- Bearbeitung schwieriger Fälle mit Zeichnungsbefugnis
- Sichtung, Wertung und Verteilung der Post
- Klärung von Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung mit den Senatsverwaltungen oder anderen Behörden bzw. Abteilungen
- Führen, Erstellen und Auswerten von Statistiken
- Vorbereitung von Stellungnahmen u. a. zu Eingaben, Beschwerden, Dienstaufsichtsbeschwerden, Prüfungsersuchen, Revisionsberichten, Klageverfahren und einstweiligen Anordnungsverfahren
- Bearbeitung von Widersprüchen der Arbeitsgruppe (u.a. gegen Leistungsbescheide auf der Grundlage von Bescheiden nach §§ 35, 36, 37, 38, 93 SGB XII), Fertigung von Kostenersatzbescheiden gegen die Erben nach § 102 SGB XII sowie Feststellungsbescheiden nach § 103 SGB XII)
- Entscheidung über Anträge auf Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand
- Stellungnahmen zu Regressfällen
- Befugnis zur Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen gemäß aktueller Zeichnungsbefugnis
- Vollstreckung von Forderungen mit den Möglichkeiten des öffentlichen Zwangs (z.B. gem. § 96 OWiG - Erzwingungshaft)
- Teilnahme an Leitungsrunden
- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien

- Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung unter Anwendung der IT- Programme Word, EXCEL, ProFiskal, SoPart, RA Micro, Leseberechtigung für Citrix, Open ProSoz u.a.

**Führungsaufgaben:**

- Einsatz der Mitarbeitenden und der Arbeitsmittel in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- Dienstliche Beurteilung der Mitarbeiter/innen als Erstbeurteiler/in
- Regelmäßige Durchführung von Mitarbeitenden-/Vorgesetztengesprächen, Jahresgesprächen, Orientierungs- und Beurteilungsgesprächen
- Motivation und Förderung der Mitarbeitenden
- Weitergabe von Informationen, Rechtsänderungen und anderen Neuerungen an die Mitarbeitenden
- Anleitung und Kontrolle bei der Umsetzung
- Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe innerhalb des unterstellten Teams durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Durchführung von regelmäßigen Teambesprechungen
- Ausbildungskordinator/in

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Mindestens einen Fachhochschulabschluss als Diplom-Verwaltungswirtin (FH) oder ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor oder Diplom/FH) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung oder Public- und Nonprofit-Management

oder

einen sonstigen Fachhochschulabschluss mit bereits vorhandenen gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten aufgrund vorhandener Berufserfahrungen von mindestens einem Jahr im ausgeschriebenen (oder artverwandten) Tätigkeitsfeldern

oder

einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Verfügt über Grundkenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über umfassende Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über Grundkenntnisse zum Personalvertretungsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Spezielle Fachkompetenzen 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Verfügt über fundierte Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet maßgeblichen Teile des/der SGB X, XII, SGG, VwGO, BGB (Erb-, Nießbrauch- und Wohnrecht, Verjährung, Verwirkung, ungerechtfertigte Bereicherung), ZPO, Rechtsvorschriften zum Einsatz des Vermögens, des Einkommens, Schadensersatzes nach § 116 SGB X, VwVG, OWiG, WoGG</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Spezielle Fachkompetenzen 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Verfügt über umfassende Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet maßgeblichen Teile des SGB I (Allgemeiner Teil), LHO, InsolvenzO, UVG</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>Verfügt über anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware wie Word, Excel, ProFiskal, RA Micro, Kenntnisse Open ProSoz, SoPart, Citrix u. a.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ 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"/>
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen					
• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ 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"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<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"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>					

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• fordert, fördert und initiiert Zusammenarbeit				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				