

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01.03.2026

erstellt von: Fr. Wald

Stellenzeichen: PS 1

**Stellentitel:** Mitarbeiter/-in im Personalservice (Bezügerechner/-in)

**Dienststelle:**

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

SE Personal

Personalservice

**1 Beschreibung des Arbeitsgebietes**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Selbständige Berechnung und Vorbereitung der Zahlbarmachung der Bezüge sowie der Mehrarbeitsentschädigungen

- Prüfung der vorliegenden Unterlagen und Eingaben in das SAP-System „Integrierte Personalverwaltung (IPV)“
- Prüfung der SV-Pflicht bzw. SV-Freiheit einschl. Zusatzversorgung
  - o VBL-Extra
  - o Prüfung der JAE-Grenze bzgl. Befreiung KV/PV-Pflicht
- Überwachung und Sicherstellung der termingerechten Zahlungen
- Auszahlung/Umbuchungen von Entgelt über das Fachverfahren
- Fehlerbereinigung zur Abrechnung
- Bearbeitung der vermögenswirksamen Leistungen
- Berechnung der Besitzstandszulagen TVÜ-Länder einschl. Kindererhöhungsbetrag
- Bearbeitung diverser Sachbearbeiterlisten (z.B. EEL, DEÜV, EStAM, AAG)
- Selbständige Prüfung und Festsetzung der Beitragszuschüsse gem. §§ 257 SGB V und § 61 SGB XI
- Prüfung und Festsetzung (bis zur Unterschriftsreife) von Höhergruppierungen und persönlichen Zulagen
- Familienzuschlag (bis zur Unterschriftsreife)
  - o Bearbeitung des Familienzuschlags
  - o Berechnung der Eigenmittelgrenze
  - o Bescheiderteilung sowie selbständige Entscheidung über die Anerkennung der vorgelegten Unterlagen im Rahmen der geltenden Regelungen

Rückrechnungen im Überzahlungsfall auch schwieriger Art sowie Nachzahlungen bei Eingruppierungen/Höhergruppierungen/persönlichen Zulagen, Bearbeitung von Zahlungsrücklaufmeldungen

Berechnungen schwieriger / besonderer Art

- Bearbeitung von Pfändungen/Abtretungen
  - o Berechnung des pfändbaren Betrages
  - o Ausstellung der Drittschuldnererklärung
- Berechnung von Schadensersatzansprüchen
- Berechnung des Haushaltsbruttos

- Ermittlung der Beiträge zur Nachversicherung inkl. Vorbereitung der Bescheinigung bis zur Unterschriftsreife
- Ermittlung des Erstattungsbetrages von Arbeitgeberaufwendungen bei Beschäftigungsverboten inkl. Eingabe in IPV

#### Abwesenheitsanzeigen

- Feststellung der Entgeltfortzahlung
- Korrespondenz mit den Sozialversicherungsträgern
- Entscheidung über den Antrag auf Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung bei Erkrankung des Kindes
- 

#### Umsetzungen/Versetzungen

- Bearbeitung der Umsetzungsentscheidungen nach Vorgaben der Personal-/Stellenwirtschaft

#### Bearbeitung von Anträgen auf

- Mutterschutz einschließlich Beschäftigungsverbot (Mutterschaftsgeld)
- Elternzeit
- Erziehungsgeldunschädliche Teilzeit
- Teilzeit einschließlich Sabbatical
- Beurlaubungen (insbesondere Sonderurlaube)

#### Vorbereitung von

- Beendigung/Auflösungen von Arbeitsverhältnissen
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Festsetzung der Beschäftigungs-/und Dienstzeit

#### Personalaktenführung/Diverses

- Akteneinträge und Ablage (z.B. Adressen- und Kontoänderungen, Schwerbehinderung)
- Erstellung von Bescheinigungen (z.B. Verdienstbescheinigungen, Kita-Gutschein)
- Bearbeitung von Jubiläen
- Einfache Unfallsachbearbeitung
- Abschluss- und Archivierungsarbeiten
- Aktenanforderungen/-versendungen
- Überwachung und Pflege der Wiedervorlagen

#### Terminüberwachung

#### Beratung der Dienstkräfte in Personaleinzelangelegenheiten

#### Ausbildung von Nachwuchskräften

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E 9a	Besoldungsgruppe: A 8
Gutachten vom:	10.03.2021	24.10.2022

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- den Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder
- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) verbunden mit Erfahrungen in gleichartigen oder artverwandten Tätigkeiten. (formale Anforderungen)

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	IPV-Verfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Sozialversicherungsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Steuerrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Tarif/-Beamtenrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Standard-Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<p><b>Flexibilität</b></p> <p>► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen</li> </ul>				

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				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
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				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	• nimmt sich Zeit für die Kundschaft				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
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.				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen				

<ul style="list-style-type: none"><li>• Geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander</li></ul>	