

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Personalsachbearbeitung (w/m/d)

Stand: Mai 2022	Erstellt von: Pers 100	Pers L
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Personal / FB 1 - Personalbetreuung und Personalmanagement
Kapitel / Titel:	3304 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nrn.:	50021034, 50021044, 50021082, 50670589, 50021200, 50021032, 50021095, 50111218, 50681948

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Eigenständige, ganzheitliche Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten der Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamten des Zuständigkeitsbereiches nach den sich aus dem Tariftrecht/Dienstrecht ergebenden Aufgaben, einschließlich der Zahlbarmachung der Bezüge mittels IPV

- Verwaltung und Administration der Personalhaupt-, Neben- und Teilakten in Papier- und elektronischer Form
- Bearbeitung und Prüfung von Einstellungsvorgängen, Abschluss von Arbeitsverträgen/Begründung von Beamtenverhältnissen, Beendigung von Arbeits- bzw. Beamtenverhältnissen, Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen
- Prüfung, Feststellung und Entscheidung zu Eingruppierungen, einschließlich Stufenfestsetzungen und weiterer Bezügebestandteile entsprechend der tariflichen Vorschriften und personenbezogenen Voraussetzungen der Beschäftigten
- Bearbeitung und Prüfung von Statusangelegenheiten (Probezeit, Lebenszeit, Beförderung, Laufbahnwechsel usw.)
- Bearbeitung von Anträgen auf Abmahnungen, unterschriftsreife Erstellung von Abmahnungen und arbeitgeberseitigen Kündigungen
- Bearbeitung, Prüfung und Zahlbarmachung von Sterbegeld, Jubiläen, Prämien und Abfindungen der Beschäftigten
- Versetzungen und Wiederverwendungen in und aus dem Ruhestand bei Beamtinnen/Beamten
- Bearbeitung und Prüfung von Anträgen der Beschäftigten (Arbeitszeitveränderung, Nebentätigkeit, Freistellung, Sonderurlaub u.a.)
- Abforderung und Bearbeitung von dienstlichen Beurteilungen und (Zwischen-)Zeugnissen
- Bearbeitung und Prüfung von Vorgängen zu alternierender und mobiler Tätigkeit
- Prüfung und Zuarbeiten zur Auswertung von Statistiken
- Serviceleistung für kommunale Tarifbeschäftigte und Beamte des Jobcenters
- Ansprechpartner*in zu allen personalrelevanten Fragestellungen im Arbeits- und Dienstrecht für die Beschäftigten und die Internen Dienste sowie Führungskräfte
- Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Frauenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung)
- Bearbeitung bzw. Mitwirkung bei Rechtsverfahren in Personaleinzelangelegenheiten

- Personalstammdatenpflege mit der betriebsinternen Software (IPV) und Prüftätigkeit im Rahmen der IPV für alle zahlungsrelevanten Vorgänge
- Erledigung der täglich ein- und ausgehenden Korrespondenz
- Korrespondenz mit den Behörden, den Krankenkassen und den Sozialversicherungsträgern
- Berechnung Versorgungsausgleich und Führung der Korrespondenz mit den Familiengerichten, dem LVwA und der Deutschen Rentenversicherung
- Terminverfolgung und Überwachung der gesamten laufenden Vorgänge
- Erstellung von Personalaktensynopsen
- Erteilen von Untersuchungsaufträgen an das ZMGA des LAGeSo bzw. andere zuständige Amtsärzte bei Einstellungen, Präventionsverfahren, Ruhestandsversetzungen und Wiederverwendungen
- Dienstrechtliche Prüfung bei in- und externen Bewerbungen
- Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen gegen Dritte bei Tarifbeschäftigten
- Umsetzung der Verwaltungsvorschriften (z. B. Bearbeitung und Berechnung gem. VV Besetzungsstand, VV Teilausgleich, VV Rente)
- Vorbereitung und Einleitung von Disziplinarverfahren gem. DiszG
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Senatsanfragen
- Bearbeitung von Dienstreisen und Dienstunfällen (PSB gemäß GVPl)
- ggf. Prüfung und Freigabe im Profiskalverfahren (gemäß GVPl)
- ggf. Praxisanleiter*in für Auszubildende (gemäß GVPl)

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1	Bewertung BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor*in) EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L
2.2	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in oder * ein anerkannter Ausbildungsberuf mit mindestens einschlägiger 5-jähriger Berufserfahrung als Verwaltungsfachangestellte*r oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft
2.3	Berufserfahrung Berufserfahrung auf dem Gebiet der Personalsachbearbeitung

* Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Tarifrecht	☒	☐	☐
	TV-L, TV Wiederaufnahme Berlin, TVÜ-Länder, BAT-O, BMT-G-O, Entgeltordnung zum TV-L, TVA-L BBiG			
3.1.2	Beamtenrecht	☒	☐	☐
	BeamStG, LBG, LfG, BBesG-BE, Laufbahnverordnungen, DiszG, LBeamtVG und einschlägige beamtenrechtliche Verwaltungsvorschrift, wie z.B. Beurteilungsvorschriften (AV BAVD)			
3.1.3	Arbeitsschutzrecht	☐	☐	☒
	Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG), MuSchG, Mutterschutzverordnung (MuSchVO), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitszeitverordnung (AZV)			
3.1.4	Arbeits- und Prozessrecht	☒	☐	☐
	Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), KSchG, BGB, Haftungsrichtlinien			
3.1.5	Personalvertretungsrecht, Gleichstellung und Teilhabe	☒	☐	☐
	PersVG, LGG und SGB IX in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen sowie die VV Inklusion behinderter Menschen und AV LGG			
3.1.6	Urlaubsrecht	☐	☒	☐
	Bundesurlaubsgesetz (BurlG), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Erholungsurlaubsverordnung (ErUrlVO), Berliner Bildungszeitgesetz (BiZeitG)			
3.1.7	Entgeltfortzahlung und Altersvorsorge	☐	☐	☒
	VBL VL, Entgeltfortzahlungsgesetz			
3.1.8	Renten-, Sozial-, Krankenversicherungs- und Steuerrecht	☐	☐	☒
	AAÜG, Rentenüberleitungs-Ergänzungsgesetz, SGB IV, V, SGB VI, VII, X und XI; Steuerrecht			
3.1.9	Reise-, Umzugskosten und Unfallfürsorgerecht	☐	☐	☒
	Bundesreisekostengesetz und die dazugehörige Allgemeine Verwaltungsvorschrift, TrennungsgeldVO, VO über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen, LandesbeihilfeVO, HeilverfahrenVO, Gebührenordnung (GO) für Ärzte, GO für Zahnärzte			
3.1.10	Dienstvereinbarungen	☐	☒	☐
	Kenntnisse einschlägiger Dienstvereinbarungen (DV), wie z.B. DV Flex; DV Gesundheit, DV aT und mT u.a.			
3.1.11	Fachsoftware	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV, ProFiskal, ElStaM und EEL			

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.12 Verwaltungsaufbau und Ablauforganisation

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.13 Verwaltungsgesetze und -vorschriften

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG), Verfassung von Berlin

3.1.14 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

GGO I und GO BA

3.1.15 Haushaltsrecht

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)

3.1.16 Datenschutz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.17 Gleichbehandlung/ Migrationsgesellschaftliche Öffnung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.18 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse Internet und Intranet

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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