Anforderungsprofil	Stand:	13. Juni 2023
	Ersteller/in:	Frau Zorn / Frau Menz
	(BearbeiterZ):	PS PV L / PS Rec L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur
Serviceeinheit Personal

Sachbearbeitung - Personalbuchhaltung

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Arbeiten in IPV:

- ist in der Lage, das Verfahren IPV sicher zu bedienen (z.B.: An- und Abmeldung, Fehlerhinweise verstehen), muss inhaltliche Vorgänge und Zusammenhänge einzelner Maßnahmen erkennen und wissen, wie eine korrekte und vollständige Abrechnung aussehen muss, (wann kommt welcher Infotyp zur Anwendung, Inhalt von Infotypen, Auswirkung auf die Abrechnung, Ergebniskontrolle),
- führt und pflegt die Unterlagen und bearbeitet abschließend alle zahlungsrelevanten Angelegenheiten,
- trägt die Verantwortung gegenüber den Beschäftigten, dass alle zahlungsrelevanten Veränderungen termingerecht eingepflegt werden, um eine zeitnahe Zahlung gewährleisten zu können,
- berechnet und erfasst die Abgeltung von Erholungsurlaub und Arbeitszeitkonto,
- berechnet Sterbegeld und macht dieses zahlbar,

selbstständige Berechnung und Vorbereitung der Zahlbarmachung der Bezüge sowie Mehrarbeitsentschädigungen:

- erfasst die Fehlzeiten, insbesondere Krank- und Gesundmeldungen, stimmt mit den Krankenversicherungsträgern Vorerkrankungen, sowie Ansprüche auf Krankengeldzahlungen bzw. -zuschusszahlungen ab, überwacht die Fristen zur Zahlung des Krankengeldes bzw. des Krankengeldzuschusses,
- prüft die Anspruchsvoraussetzungen für die Jahressonderzahlung,
- selbständige Prüfung und Festsetzung der Beitragszuschüsse gemäß §§ 257 SGB V und § 61 SGB XI,
- prüft Sozialversicherungspflicht bzw. Sozialversicherungsfreiheit einschließlich Zusatzversorgung,
- Prüfung der JAE-Grenze bzgl. der Befreiung KV/PV-Pflicht,
- ermittelt Beiträge zur Nachversicherung bei ausgeschiedenen Beamten, inkl. Vorbereitung der Bescheinigung bis zur Unterschriftsreife,
- Bearbeitung von nicht ständigen Bezüge-Bestandteilen, wie Rufbereitschaft, Zeitzuschläge bei Dienst zu ungünstigen Zeiten,
- bearbeitet die Lohnstundennachweise,

- bearbeitet Hinweise aus der Abrechnung und Fehlerbereinigung zur Abrechnung (z.B. ELStAM, Lohnsteuerbescheinigungen),
- bearbeitet Nachzahlungen bei Eingruppierungen / Höhergruppierungen / persönlichen Zulagen,
- bearbeitet Familienzuschlägen
- berechnet die Besitzstandszulagen TVÜ-Länder einschließlich des Kindererhöhungsbetrags bzw. bearbeitet den Familienzuschlag und berechnet ggf. die Eigenmittelgrenze,

Überzahlungen:

- stellt die Überzahlungen fest und veranlasst die Rückforderung der Anspruchsveränderungen im Zusammenhang mit § 59 LHO,
- fertigt nach Rücksprache mit dem Beschäftigten eine Vereinbarung zur Stundung (Ratenzahlungsvereinbarung) und überwacht die Rückzahlung,
- bearbeitet Zahlungsrücklaufmeldungen in Zusammenarbeit mit der Abrechnungsstelle,

Vermögenswirksame Leistungen:

- bearbeitet Verträge zu vermögenswirksamen Leistungen auf Antrag der Beschäftigten ab und weist die Zahlung an,

VBL:

- systemmäßige Hinterlegung der VBL-Versicherungs-Nr., prüft Unstimmigkeiten und ändert diese,

Zulagenverfahren nach dem Altersvermögensgesetz für Beamte:

- bearbeitet Anträge auf Antrag des Beamten und weißt die Zahlung an,

Mutterschutz- und Elternzeiten, Beschäftigungsverbote:

- bearbeitet Vorgänge zu Mutterschutzfristen/Beschäftigungsverbote und Anträge auf Elternzeiten, ggf. sind Rücksprachen zu führen, prüft die Anspruchsberechtigung, fertigt abschließenden Bescheid, informiert OE/SE,
- ermittelt den Erstattungsbetrag von Arbeitgeberaufwendungen bei Beschäftigungsverboten inklusive Eingabe in IPV

Prüfung der Arbeits- und Dienstunfähigkeitszeiten:

- überwacht die Arbeits- und Dienstunfähigkeitszeiten und gibt diese der Sachbearbeitung weiter für die Veranlassung der Untersuchungen beim amts- und vertrauensärztlichen Dienst,

Überwachung von Fehlzeiten:

- Rücksprache mit OE/SE-Leitungen, fertigt ein Aufforderungsschreiben und überwacht die Dienstaufnahme bzw. informiert die Sachbearbeitung bei weiteren und/oder mehreren Fehlzeiten,

Stufenweise Wiedereingliederung nach langer Erkrankung (Hamburger Modell):

- stimmt vor Vertragsabschluss mit der Führungskraft die Möglichkeiten des Einsatzes ab, überwacht die Realisierung des Vertrages, ggf. sind Vertragsänderungen zu berücksichtigen,

Pfändungen/Abtretungen/Insolvenzen:

- berechnet das pfändbare Netto und erteilt Bescheid an den Beschäftigten, überwacht die lfd. Zahlungen unter Berücksichtigung von Tariferhöhungen und Zuwendungen jeglicher Art,
- ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung der Pfändungen/Abtretungen/Insolvenzen sowie der laufenden Bearbeitung,
- fertigt sämtlichen Schriftverkehr mit Gläubigern und Beschäftigten,

Bescheinigungen:

- fertigt div. Bescheinigungen auf Antrag der Beschäftigten aus (z.B. Finanzamt, Arbeitsagentur, Rentenversicherungsträger, etc.),

Betriebliches Eingliederungsmanagement:

	- fertigt Schreiben an die Beschäftigten zum BEM-Verfahren, informiert die Beschäftigtenvertretungen, kontrolliert den Rücklauf, **sonstige Aufgaben:** - fertigt Statistiken, Abschluss- und Archivierungsarbeiten, Überwachung und Pflege von Wiedervorlagen,
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: PS PV B Bewertung des Aufgabengebietes: BesGr. A 8 EG 9a II Abschnitt 4 TV-L
	Text GVPl: Zahlbarmachung der Bezüge, Überzahlungen, Krank- und Gesundmeldungen, Abstimmungen mit den Versicherungsträgern, vermögenswirksame Leistungen, VBL, Zulagenverfahren Altersvermögensgesetz für Beamte, Mutterschutz, Elternzeiten, Prüfung Arbeits- und Dienstunfähigkeitszeiten, Stufenweise Wiedereingliederung, Überwachung von Fehlzeiten, Pfändungen, Ausstellen von Bescheinigungen, Statistiken

2.	**Formale Anforderungen**
	☒ Beamtinnen/Beamte: ☒ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst' ☒ Tarifbeschäftigte : ☐ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als ☐ ☒ weitere Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und einer mind. 2-jährigen Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung oder eine abgeschlossene Berufsausbildung und den Abschluss einer anerkannten einschlägigen Weiterbildung, z.B. zum/zur Fachassistent:in für Lohn und Gehalt oder zum/zur Buchalter:in
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☐ ☐

3.	**Leistungsmerkmale**				
3.1	**Fachkompetenzen** Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse im Tarifrecht, Beamtenrecht, Arbeitsrecht	☐	☒	☐	☐
	• Tarifrecht u.a. TV-L, TVÜ-L, TV-L BBiG, Entgeltordnung, ArbeitszeitG, EntgeltfortzahlungsG, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, Grundlagen des Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrechts • allgemeines Beamtenrecht (LBG, BeamtStG, Mutterschutz- und ElternzeitVO)				
3.1.2	Fachkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• Zahlungsbestimmungen (Kenntnisse der LHO (insbesondere § 59), ZPD-IPV, IPV) • IT Fachverfahren für Lohn- und Gehaltsabrechnung				
3.1.3	Datenschutzrecht / IT-Kenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes, des Bundesdatenschutzgesetzes, IFG, DSGVO • MS Office (Word, Excel, Access, Outlook)				
3.1.4	weitere Kenntnisse	☐	☐	☒	☐
	Recht der Beschäftigtenvertretungen, AGG (Personalvertretungsrecht (insbesondere § 70 - 90 PersVG), Schwerbehindertenrecht (SGB IX, Fürsorgeerlass), Gleichstellungsrecht (LGG, AGG))				

3.2	**Persönliche Kompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein •				

3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein •	☐	☒	☐	☐
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • stellt Berichtswege sicher •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen •	☐	☐	☒	☐
3.2.5	**Selbständigkeit** ►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben • bildet sich zielgerichtet weiter	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um •	☐	☒	☐	☐

3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • spricht Konflikte offen und sachlich an •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen •	☐	☒	☐	☐
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► 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. • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll •	☐	☐	☒	☐
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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. • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen •	☐	☐	☒	☐