

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Sachbearbeitung Personalabrechnung und Bezügeberechnung (w/m/d)

Stand: Februar 2026	Erstellt von: Pers 1	16.02.2026	StdPers L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	SE Personal / Fachbereich 1		
Kapitel / Titel:	3304 / 422 01 und 428 01		
Planstellen-Nr(n).:	50021038, 50021046, 50021097, 50021086		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Abrechnung

- Monatliche Personalabrechnung für Tarif und Besoldung auf der Grundlage der Abrechnungsunterlagen einschließlich haushaltstechnischer Folgearbeiten und Buchungen mit Profiskal, Abstimmung der Vorkonten
- Termingerechte monatliche Überweisung der Steuern, SV-Beiträge, VBL-Umlagen und sonstiger Abzüge gegenüber Dritten entsprechend der Abrechnungsunterlagen
- Jahresabschlussarbeiten
- Erstellen von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen

Prüfungsaufgaben einschließlich Problemanalyse und -beseitigung

- Koordinierung der Bereinigung bei Fehler- oder Warnhinweisen aus der Personalabrechnung bzw. den Folgeaktivitäten zur Prüfung von relevanten Personalfällen
- Ursachenanalyse bei Zahlungsüber-/ bzw. -unterschreitungen und Koordinierung mit der Personalsachbearbeitung
- Koordinierung der Fehlerkorrekturen in Zusammenarbeit mit der VBL, der Personalsachbearbeitung/Sachbearbeitung

Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten der Beschäftigten des Zuständigkeitsbereiches nach den sich aus dem Tarifvertrag/Dienstrecht ergebenden Aufgaben einschließlich der Zahlbarmachung der Bezüge mittels IPV

- Bearbeitung von Überzahlungen, Rückforderungen gemäß Rückforderungsrichtlinien

- Bearbeitung hinsichtlich Schwangerschaft, Mutterschutz und Elternzeit, manuelle Berechnung von Beschäftigungsverboten
- Vermögenswirksame Leistungen
- Bearbeitung Hauptstadtzulage und Firmenticket
- Barzahlungen, Vorauszahlungen, Zahlungsrückläufe, Kostenersatzverfahren, Vorbereitung von buchungstechnischen Vorgängen
- Sonderurlaub unter Anrechnung der Dezemberbezüge
- Bearbeitung von kurzfristigem Sonderurlaub gem. § 45 SGB V sowie nach dem Pflegezeitgesetz (PflegeZG)
- Kontrolle der monatlichen Besoldungs-, Entgeltnachweise sowie der weiteren Zahlungsunterlagen
- Zuarbeit zur Berechnung von Schadenersatzforderungen gegen Dritte
- Meldeverfahren VBL, Sozialversicherung und Krankenkassen
- Manuelle Gehaltsberechnungen für rückwirkende Zeiträume unter Berücksichtigung der steuerlichen-, sozialversicherungsrechtlichen und VBL-Vorschriften
- Erstellen von Verdienstbescheinigungen und Zusammenarbeit mit Krankenkassen, DRV Bund, Arbeitsämtern usw.
- Bearbeitung krankheitsbedingter Ausfallzeiten, Ablauf Entgeltfortzahlung, Prüfung Vorerkrankung und Schriftwechsel mit den Krankenkassen
- Bearbeitung geldwerter Vorteile
- Nachversicherung bei Beendigung eines Beamtenverhältnisses
- Bearbeitung von Familienzuschlag und kinderbezogene Entgeltbestandteile gem. § 11 TVÜ-L
- Berechnung und Prüfung KV-Beitragsbemessungsgrenze
- Bearbeitung der Altersvorsorge für Beamte/-innen im Rahmen des Zulageverfahrens der Zentralen Zulassungsstelle für Altersvermögen (ZfA)
- Bearbeitung von Pfändungen und Abtretungen
- Bearbeitung von Niederschlagungen von überzahlten Bezügen
- Eigenständige Bearbeitung von Sachbearbeiterlisten im Dialogverfahren Entgeltersatzleistungen (EEL), gemäß Elektronischen LohnSteuerAbzugsMerkmalen (ELStAM) und nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)
- Eigenständige Bearbeitung des Notification TOOL (NT)

- Bearbeitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Archivierung der Gehaltsakten und Abrechnungsunterlagen
- Zeichnung sachlich/rechnerisch Richtigkeit

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.:	A 8	(Stadthauptsekretär*in) des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes
EG:	8 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L	

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungs-, Sozialversicherungs- oder Steuerfachangestellte* **oder** ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Personalabrechnung und Bezügeberechnung ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht	☐	☒	☐
	z. B. Landesbeamtengesetz (LBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Tarifvertrag der Länder (TV-L), Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder (TVÜ-L), Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG), BBiG,			
3.1.2	Entgeltzahlungsrecht	☒	☐	☐
	Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG), Rückforderungsrichtlinien (RückförderungsRL), Entgeltbescheinigungsverordnung (EBV)			
3.1.3	Mutterschutz und Elternzeit	☒	☐	☐
	Mutterschutzgesetz (MuSchG), Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Mutterschutzverordnung (MuSchVO), Mutterschutz- und Elternzeitverordnung (MuSchEltZV)			
3.1.4	Pflegezeit	☒	☐	☐
	Pflegezeitgesetz (PflegeZG)			
3.1.5	Sozialversicherungsrecht	☒	☐	☐
	Sozialgesetzbuch (SGB) V, VI, IX, X, XI			
3.1.6	Sonderurlaub für Beamte	☒	☐	☐
	Ausführungsvorschriften Sonderurlaubsverordnung (AV SUrIVO)			
3.1.7	Orts- und Familienzuschlag	☒	☐	☐
	Bundesbesoldungsgesetz (BBesG) Bundesbesoldungsgesetz in der Überleitungsfassung für Berlin (BBesG-ÜfBE)			
3.1.8	Sonderzahlung für Beamte	☒	☐	☐
	Sonderzahlungsgesetz (SZG)			
3.1.9	VBL - Die Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst, Vermögenswirksame Leistungen (VL)	☒	☐	☐
	Kenntnisse Arbeitgeberaufwendungsgesetz (AAG), Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung (DEÜV)			
3.1.10	Steuerrecht	☐	☒	☐
	Einkommenssteuergesetz (EStG), Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (Verfahren ELStAM)			
3.1.11	Pfändungsrecht und Haftungsrecht	☐	☒	☐
	Zivilprozessordnung (ZPO), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB); Haftungsrichtlinien (HaftungsRL)			

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.12	Arbeitgeberaufwendungsgesetz (AAG), Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung (DEÜV)	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse Arbeitgeberaufwendungsgesetz (AAG), Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung (DEÜV)				
3.1.13	Reisekostenrecht	☐	☒	☐	☐
	Bundesreisekostengesetz und die dazugehörige Allgemeine Verwaltungsvorschrift, TrennungsgeldVO, VO über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen				
3.1.14	Personalvertretungsrecht, Gleichstellung und Teilhabe	☐	☐	☒	☐
	PersVG, LGG und SGB IX in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen sowie die VV Inklusion behinderter Menschen und AV LGG				
3.1.15	Fachsoftware	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV, Profiskal/MACH				
Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.16	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.17	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VvB, AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.18	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
	GGO I und GO BA				
3.1.19	Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung				
3.1.20	Datenschutz	☐	☒	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.21	Gleichbehandlung / Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.22	IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) 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

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