

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2025 Ersteller/in: PersPB GL
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Einheitssachbearbeitung für Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten und Beamt:innen
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Finanzen, Personal, Wirtschaft und Kultur OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal Gruppe Personalbetreuung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Eigenständige und ganzheitliche Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten der Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamten der Bezirksverwaltung einschließlich der Zahlbarmachung der Bezüge mittels des Fachverfahrens Integrierte Personalverwaltung (IPV) <u>Allgemeine Personalsachbearbeitung</u> - Verwaltung und Administration der Personalakten in Papier- und elektronischer Form - Eigenverantwortliche Beratung der Beschäftigten zu allen personalrelevanten Fragestellungen im Arbeits- und Dienstrecht - Bearbeitung bzw. Mitwirkung bei Rechtsverfahren in Personaleinzelangelegenheiten <u>Personalsachbearbeitung Tarifbeschäftigte</u> - Bearbeitung von Einstellungen, Abschluss von Arbeitsverträgen, Versetzungen, Feststellen der Eingruppierung und Stufenzuordnung unter Anwendung Instrumenten zur Personalgewinnung - Bearbeitung aller Vorgänge, die im Rahmen des Arbeitsverhältnisses entstehen, wie z. Bsp. Umsetzungen, Übertragung höherwertiger Tätigkeiten einschl. Zulagengewährung, Höher-, Herabgruppierungen, Mutterschutz, Elternzeit, Hamburger Modelle, Freistellungen Pflegezeit, Sonderurlaube, besondere Arbeitszeitmodelle, Telearbeit, Pfändungen und Insolvenzen, - Bearbeitung Beendigung der Arbeitsverhältnisse, wie z. Bsp. Renteneintritte, Auflösungsverträge, Abordnungen, Versetzungen Sterbefälle / Sterbegeld - unterschriftsreife Erstellung der Instrumente zur Personalgewinnung und -bindung, - unterschriftsreife Erstellung von Abmahnungen und arbeitgeberseitigen Kündigungen, Vorbereitung von Personalgesprächen und ggf. Protokollführung
----------	--

	<p><u>Personalsachbearbeitung der Beamt:innen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Begründung von Beamtenverhältnissen durch Ernennung, Festellen der Laufbahnbefähigung bzw. Beantragung der Feststellung bei den Laufbahnordnungsbehörden; Prüfen der persönlichen, laufbahnrechtlichen und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Ernennung; Ermittlung der erstmaligen Stufenzuordnung durch Prüfen hauptberuflicher und förderlicher Zeiten - Bearbeitung von Statusangelegenheiten (Probezeit, Ernennungen Lebenszeit, Beförderung, Laufbahnwechsel) - Erledigung aller notwendigen Arbeiten zum Aufstieg in eine höhere Laufbahn (Bewährungs-Praxisaufstiege) einschl. Vorbereitung für Landespersonalausschuss - Bearbeitung aller Vorgänge, die im Rahmen des Beamtenverhältnisses entstehen, wie z.B. Umsetzungen, Aufgabenübertragungen, begrenzte Dienstfähigkeit, Mutterschutz, Elternzeit, Familienzuschläge, Hamburger Modelle, Freistellungen Pflegezeit, Sonderurlaube, besondere Arbeitszeitmodelle, Telearbeit - Berechnung von Versorgungsausgleiche und Führung der Korrespondenz mit den Familiengerichten, dem LVwA und der deutschen Rentenversicherung - Bearbeitung Beendigung der Beamtenverhältnisse, wie z. Bsp. Eintritte / Versetzungen in den Ruhestand, Ruhestandsversetzung wegen Dienstunfähigkeit, Entlassung, Abordnungen, Versetzungen, Sterbefälle / Sterbegeld, Nachversicherungen <p><u>Sachbearbeitung Bezügeverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zahlbarmachung der Bezüge mittels des Fachverfahrens Integrierte Personalverwaltung (IPV) - termingerechte Dateneinpfege aller zahlungsrelevanten Veränderungen, inhaltliche Umsetzung der Infotypen, Auswirkung auf die Abrechnung, Ergebniskontrolle - Eintritte bei Versetzungen; Austritte aller DK - Ruhestandsversetzungen der Beamt:innen - Bearbeitung der Meldeverfahren zur VBL, Sozialversicherung (Gering-, Kurzfristig Beschäftigte, Minijob, Gleitzone u.a.) <p>sozialversicherungsrechtliche Beurteilung von Beitragsbemessungsgrenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassung von Fehlzeiten, insbesondere Krank- und Gesundheitsmeldungen; Abstimmung mit den Krankenversicherungsträgern, z. Bsp. über Vorerkrankungen, Krankengeldzuschuss; Beschäftigungsverboten bei Mutterschutz (EEL-Meldungen); Kinderkrankungen - Auszahlung Sterbegeld, Urlaubsabgeltung, Abgeltung Arbeitszeitkonten - Überwachung der Fristen der Krankengeld- bzw. Krankengeldzuschusszahlungen; - Feststellen von Überzahlungen und Eingabe der Rückforderungen - Kontrolle und Ablage der monatlichen Entgelt- bzw. Besoldungsnachweise - Stichprobenprüfung 				
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 25%;">9b (Bewertungsvermutung)</td> <td style="width: 25%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 25%;">A 10</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	9b (Bewertungsvermutung)	Besoldungsgruppe	A 10
Entgeltgruppe	9b (Bewertungsvermutung)	Besoldungsgruppe	A 10		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltung (dual), Recht für die öffentliche Verwaltung und öffentliche Verwaltungswirtschaft der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin oder</p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) an einer Hochschule in einem Studiengang mit vorwiegend verwaltungswissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten</p> <p>oder</p> <p>Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht</p> <p>oder</p> <p>Beschäftigte mit einer verwaltungs- oder kaufmännischen Ausbildung und einer Berufserfahrung im Bereich Personal in Betracht.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	--------------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts, des Verwaltungsrechts und angrenzender Rechtsgebiete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Fachverfahrens Integrierte Personalverwaltung (IPV), SV- und Steuerrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der/s verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts (Teilgebiete der LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche/behält das Ziel im Auge				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das Gesagte				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> argumentiert verständlich und adressatengerecht berät und informiert die Kund:innen umfassend verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein. reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen 				