



## Anforderungsprofil

Stand: 6. Mai 2024  
Ersteller/in: Frau Zorn  
(BearbeiterZ): PS PV L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung  
Serviceeinheit Personal

Sachbearbeitung - in der Personalverwaltung

1.

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

#### Personalaktenführung:

führt und pflegt die Personal- und Gehaltsakten ordnungsgemäß und sachgerecht nach Maßgabe der §§ 84-91 LBG, bearbeitet abschließend alle Personaleinzelangelegenheiten, pflegt die Daten im IPV-Verfahren und schreibt diese fort, wahrt Bearbeitungsfristen und hält Termine ein;

#### Personalbetreuung:

- steht allen zu betreuenden Mitarbeiter/innen als kompetenter, sachkundiger, zuverlässiger, verständnisvoller, umsichtiger und freundlicher Personaldienstleister zur Verfügung,
- sorgt für die Erreichbarkeit während der Funktionszeit, arbeitet selbständig und verantwortungsbewusst, geht mit Informationen und Daten vertraulich um
- führt zielgruppenspezifische Auskunft-/Beratungsgespräche mit sachlicher, vollständiger und umfassender Information (z.B. Beschäftigten, anderen Dienststellen, verschiedenen Sozialversicherungsträgern) durch,
- erteilt den Mitgliedern der Beschäftigtenvertretungen einzelfallbezogene sachdienliche Hinweise,
- bereitet die Stellenbesetzung vor (Einstellung, Umsetzung, Versetzung)
- prüft, ob arbeits-, tarif- oder dienstrechtliche Voraussetzungen für Stellenbesetzung oder Umsetzung erfüllt sind und teilt der Dienstkraft Aufgabengebiet, Bewertung und entgelt- bzw. besoldungsrechtliche Konsequenzen mit
- stellt die Eingruppierung fest, erstellt das Eingruppierungsschreiben für Höher- bzw. Herabgruppierung einschließlich der Prüfung der Stufenzuordnung
- fertigt Einstellungsschreiben/Arbeitsverträge, erstellt Ernennungsunterlagen
- stellt Arbeits- / Dienstzeugnisse aus
- bearbeitet und bescheidet die Gewährung/Versagung von Nebentätigkeiten
- erstellt Entscheidungsvorlagen zu Stundungen, Niederschlagungen und Erlass von Forderungen
- stellt die Vordienstzeiten für die Berechnung der Versorgungsbezüge fest
- erstellt Beteiligungsvorlagen für die örtliche Beschäftigtenvertretung im Zuständigkeitsbereich
- fertigt Stellungnahmen bei Streitigkeiten (z.B. Bezifferung von Schadenersatzansprüchen)
- Schriftverkehr mit den Beschäftigten bei Vertragsablauf sowie in Angelegenheiten der Versetzung in den Ruhestand und im Falle sonstigen Ausscheidens



- bearbeitet Sterbefälle inkl. Gewährung von Sterbegeld
- fertigt Schreiben über Ausscheiden wegen Altersgrenze, Berufs- und Erwerbsunfähigkeit oder aufgrund vertrauens-/amtsärztlicher Begutachtung
- bearbeitet Schadensangelegenheiten und Dienstunfälle,
- prüft amts- und vertrauensärztliche Untersuchungen und leitet diese ggf. ein,
- bearbeitet Anträge auf Sonderurlaub, Bildungsurlaub, sonstige Freistellungen, ggf. sind Rücksprachen zu führen, prüft die Anspruchsberechtigung, beteiligt die Beschäftigtenvertretungen, fertigt abschließenden Bescheid, informiert OE/SE über das Ergebnis
- überwacht die Termine von Dienstjubiläen, veranlasst das Fertigen der Urkunden, stimmt mit dem Beschäftigten die Form der Ehrung ab, erstellt einen beruflichen Werdegang, stimmt die Termine ggf. mit den Teilnehmern ab, fertigt entsprechend die Einladung an den Beschäftigten,
- ist verantwortlich für die organisatorische Vorbereitung und Abwicklung arbeitsrechtlicher Anhörungen, fertigt Protokolle der Anhörungen und Verfügungsentwürfe der arbeitsrechtlichen Maßnahme;
- liest und recherchiert Tarif- und Gesetzesänderungen, Rundschreiben, Rechtsprechung usw., vergleicht diese mit der bisherigen Verwaltungspraxis, erkennt Handlungsbedarfe wendet diese an und setzt sie um;
- erstellt und pflegt Personalstatistiken;

Bezügeverfahren:

ist in der Lage, das Verfahren IPV sicher zu bedienen (z.B.: An- und Abmeldung; wann arbeite ich in welchem Modus; Fehlerhinweise verstehen), erkennt inhaltliche Vorgänge und Zusammenhänge einzelner Maßnahmen und weiß, wie eine korrekte und vollständige Abrechnung aussehen muss (wann kommt welcher Infotyp zur Anwendung; Inhalt von Infotypen; Auswirkung auf die Abrechnung; Ergebniskontrolle), trägt die Verantwortung gegenüber den Beschäftigten, dass alle zahlungsrelevanten Veränderungen termingerecht eingepflegt werden, um eine zeitnahe Zahlung gewährleisten zu können;

Anwendungsbetreuer\*in für IPV

Praxisanleiter\*in für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellte\*n

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes:

A10 / E 9b, Fgr. 2

**Text GVPl:**

Bearbeitung von Personalbetreuungsaufgaben für ausgewählte Organisationseinheiten/Ämter; Personaleinzelangelegenheiten; Vorbereitung von arbeits- und dienstrechtlichen (disziplinarischen) Maßnahmen; Amts- und vertrauensärztliche Untersuchungen; Änderung personenbezogener Daten, Berechnung und Zahlbarmachung der Bezüge, Vorbereitung von Maßnahmen nach § 59 LHO; Anwenderbetreuer\*in in IPV (Abrechnung); Praxisanleiter/in für die Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellte\*n



**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltung und Recht, Public Management oder ein anderes abgeschlossenes Studium in einer für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes geeigneten Fachrichtung mit einer mind. zweijährigen Tätigkeit im beschriebenen Aufgabengebiet

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Personalsachbearbeitung und -betreuung sowie Kenntnisse über Rechtsauslegungen von Gesetzen, Tarifverträgen, Verwaltungsvorschriften etc. sollten vorliegen



<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Tarifrecht, Allgemeines Arbeitsrecht, Verwaltungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarifrecht (TV-L, TVÜ-L, TVA-L BBiG, etc.)</li> <li>Vertragsrecht (insbes. BGB allgemeiner Teil und §§ 611 ff),</li> <li>ArbeitszeitG, EntgeltfortzahlungsG, BundesurlaubsG, Bundeselterngeld- und ElternzeitG,</li> <li>VwVfG, VwGO, VwZG</li> </ul>				
3.1.2	Beamtenrecht, Recht der Beschäftigtenvertretungen, AGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>LBG, BBG, Laufbahnrecht (LfbG, LVO-AVD, FachLVO, Besoldungs- und Versorgungsrecht, Mutterschutz- und ElternzeitVO Verwaltungsrecht (BezVG, VwVfG, VwGO, AZG)</li> <li>Personalvertretungsrecht (PersVG Berlin) Schwerbehindertenrecht (SGB IX), Fürsorgeerlass, Gleichstellungsrecht (LGG, AGG)</li> </ul>				
3.1.3	Haushalts-/Datenschutzrecht, IT-Kenntnisse, Zahlungsverkehr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der LHO</li> <li>Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, IFG, DSGVO</li> <li>Fachverfahren Personalabrechnung IPV oder ein anderes SAP-basiertes Abrechnungsverfahren</li> <li>Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li></li> </ul>				



3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus</li> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>•</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> <li>•</li> </ul>				



3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> <li>• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>