



Die Kindertagesstätten Berlin Süd-West, Eigenbetrieb des Landes Berlin, ist ein Träger von 37 Kindertagesstätten in den Bezirken Tempelhof-Schöneberg und Steglitz-Zehlendorf. In unseren Einrichtungen werden ca. 4.800 Kinder in unterschiedlichen Altersstufen bis zur Einschulung betreut. In den nächsten Jahren werden wir aufgrund diverser Bauprojekte weiter wachsen.

Die Kindertagesstätten Berlin Süd-West, Eigenbetrieb von Berlin, suchen für die Abteilung Personalangelegenheiten eine/einen

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

Kennziffer: PA 8

Entgeltgruppe: EG 9b

Umfang: 100% der regelmäßigen Arbeitszeit (Teilzeitbeschäftigung ist möglich)

Besetzbar: Ab sofort

Arbeitsgebiet

Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte:

Bearbeitung von Personaleinzelsachen einschließlich der Berechnung und Zahlbarmachung der Bezüge im IPV-Verfahren.

Sie haben...

Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund vergleichbarer Berufserfahrung.

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig sind Fachkenntnisse im Tarifrecht der Tarifbeschäftigten (TV-L) sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten, im Sozialversicherungsrecht, allgemeine Verwaltungskennnisse sowie PC-Anwenderkenntnisse des Betriebssystems Windows 10 und der Standardsoftware MS Office und des IPV-Verfahrens. Wichtig sind Kenntnisse der Beteiligungsrechte nach SGB IX, LGG, PersVG.

Außerfachliche Kompetenzen

Ein hohes Maß an Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit, Selbständigkeit, Organisations- und Entscheidungsfähigkeit, Ausdruck und Argumentationsgeschick sowie

Dienstleistungsorientierung ist sehr wichtig. Wichtig sind Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit sowie Team- und Kooperationsfähigkeit. Ebenso wichtig sind Informationsfähigkeit, Lernbereitschaft/Lernfähigkeit sowie wirtschaftliches Handeln.

Weitere Aufgaben können dem beigefügten Anforderungsprofil über den Button „weitere Informationen“ entnommen werden.

Wir bieten...

- eine **interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit** mit beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten in einem sehr kompetenten und kollegialen Team
- eine **wertschätzende und offene Kommunikationskultur**, eigenverantwortliches Arbeiten und **Teamarbeit**
- **flexible Arbeitszeiten**, die es Ihnen ermöglichen, berufliche und familiäre Anforderungen miteinander in Einklang zu bringen
- die Unterstützung und Begleitung in Ihrer **fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung**
- Freiraum zur Verwirklichung eigener Ideen in Ihrem Verantwortungsbereich
- einen **Arbeitsplatz beim Land Berlin** mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer **Bezahlung** entsprechend des im **Land Berlin gültigen Tarifvertrages**
- eine zusätzliche **betriebliche Altersvorsorge, eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Hauptstadtzulage**
- eine vergünstigte VBB-Monatskarte als **Firmenticket** oder **Deutschlandticket-Job**
- eine **berufliche Einstiegsbegleitung**, umfangreiche kostenfreie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie viele Karriereoptionen
- ein **kollegiales Arbeitsklima** in einem toleranten und weltoffenen landeseigenen Betrieb, in dem wir uns für Chancengerechtigkeit einsetzen

Wir streben eine diverse, unsere Gesellschaft repräsentierende Belegschaft an. Der Eigenbetrieb Kindertagesstätten Berlin Süd-West hat es sich zur Aufgabe gemacht, bestehenden gesellschaftlichen Benachteiligungen im Sinne einer positiven Maßnahme zur Verhinderung oder zum Ausgleich bestehender Nachteile im Sinne des § 5 AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) entgegenzuwirken. In diesem Zusammenhang fordern wir Frauen*, Männer*, People of Colour, Menschen mit Schwerbehinderung, trans*idente Menschen, Menschen mit Migrationshintergrund sowie Menschen jeglicher Nationalität, Religion und sexueller Orientierung oder anderer zu Benachteiligung/ Diskriminierung führender Merkmale, die die Voraussetzungen der Stellenbeschreibung erfüllen, ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (PDF-Datei max. 5 MB). Bitte beachten Sie, dass wir **ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen berücksichtigen** (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Abschlüsse, Zeugnisse, relevante Fortbildungen). Bei Bewerber*innen von anderen Dienststellen des öffentlichen Dienstes wird darüber hinaus eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als 1 Jahr) sowie eine Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte erwartet.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum **18.10.2024** an:

Kindertagesstätten Berlin Süd-West
-Eigenbetrieb von Berlin-
Personalservice
Mittelstr. 7
12167 Berlin
E-Mail an Personalservice@kitasw.Berlin.de

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung an uns stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens gemäß unserer Datenschutzerklärung zu.

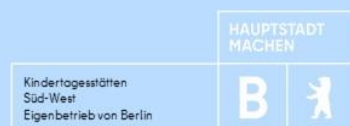
Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Freiumschlag zurückgesandt werden.

Hinweis:

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: <https://www.kitas-sued-west.de/>

Weitere Informationen zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal

**TEAMGEIST,
VERANTWORTUNG UND
VIELSEITIGKEIT**



Anforderungsprofil	Stand: Jan 2024 Ersteller/in: PA 1 (BearbeiterZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Kindertagesstätten Berlin Süd-West Personalabteilung
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) - E 9b - Bearbeitung der Personaleinzelangelegenheiten und Zahlbarmachung und Berechnung der Bezüge gemäß beigefügter Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK).
-----------	---

2.	Formale Anforderungen
-----------	------------------------------

	<p>Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder</p> <p>abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund vergleichbarer Berufserfahrung.</p>
--	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse im Tarifrecht der Arbeitnehmer/innen sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten	x			
3.1.2	Fachkenntnisse im Einkommensteuer-, Sozialversicherungs- und Pfändungsrecht		x		
3.1.3	Allgemeine Verwaltungskennntnisse			x	
3.1.4	Kenntnisse der Beteiligungsrechte		x		
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht				x
3.1.6	PC-Anwenderkenntnisse des Betriebssystems Windows 10 und der Standardsoftware MS Word, MS Excel und der IPV	x			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit		x		

	<p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reagiert flexibel auf unvorhergesehene Situationen • entscheidet auch in Stresssituationen zeitnah und nachvollziehbar • behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt Arbeitsanfall in schwierigen Situationen 				
3.2.2	<p>Leistungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen • hinterfragt eigenes Denken und Handeln • lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen und übernimmt entsprechende Verantwortung 		X		
3.2.3	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Mitteln ökonomisch um 			X	
3.2.4	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet Wichtiges vom Unwichtigen • teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht • erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen 		X		
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • füllt den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv aus • bildet sich regelmäßig eigeninitiativ fort • ergreift die Initiative, entwickelt eigene Ideen 				
3.2.6	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.7	<p>Informationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • hält keine wichtigen Informationen zurück • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • nimmt sich Zeit für Gespräche 	x			
3.2.8	<p>Lernbereitschaft und Lernfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Fehler und Misserfolge zu und bemüht sich um Verbesserungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein • sucht das Feedback anderer 		x		
3.2.9	<p>Ausdruck/Argumentationsgeschick</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und anlassbezogen • drückt sich klar und prägnant aus, übersichtlicher Satzbau • äußert sich adressatengerecht 		x		
3.2.10	<p>Diversity Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten. 	x			
3.2.11	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	x			

3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu • argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner/in • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen • lässt Kritik anderer zu, setzt sich damit auseinander • argumentiert auf der Sachebene 				
3.3.3	Teamfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • arbeitet mit anderen aktiv zusammen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt kundenorientiert, begreift die Arbeit als Dienstleistung 				

Anlage zur Beschreibung des Arbeitsgebietes

I. Eingruppierung

- Feststellung der personenbezogenen Eingruppierung von Mitarbeitern bei Einstellungen, Versetzungen und Umsetzungen
- Einstellung von Angestellten, Arbeitern (einschl. Versetzung, Umsetzung, Vertragsverlängerung und Festübernahmen)
- Eingruppierungsbescheide einschließlich Höhergruppierung
- Bearbeiten und Entscheiden über Einwände gegen personenbezogene Eingruppierungen
- Gewährung bzw. Widerruf von Zulagen
- Berechnung und Vorbereitung der Zahlbarmachung der Vergütungen und Löhne

II. Arbeitszeitänderungen

- Wochenstundenerhöhungen bzw. -reduzierungen
- Bereitschaftsdienste (Gruppenfahrten)
- Überstunden

III. Beurlaubungs- und Urlaubsangelegenheiten

- Bescheide über Beurlaubung, Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub
- Freistellung von Mitgliedern der Beschäftigtenvertretung
- Mitteilung über ruhendes Arbeitsverhältnis bei EU-Rente
- Gewährung bzw. Ablehnung der Abgeltung von Urlaubsansprüchen
- Einpflege von Urlaubstagen und Freistellungstagen in das IPV-System
- Überwachung der Urlaubsansprüche

IV. Bearbeitung von Mutterschutzangelegenheiten

- Bescheide über Mutterschutzfrist und Elternzeit
- Zahlung und Einstellung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld
- Anforderung des Erstattungsanspruchs im U2-Verfahren

V. Beendigung von Arbeitsverhältnissen (Tod, Zeitablauf, Rente, Auflösung, arbeitnehmerseitige Kündigung, Prämie, Altersteilzeit)

- VBL-Abmeldung, VBL-Rentenantrag
- Gewährung von Übergangsgeld
- Auflösungsverträge
- Bearbeitung eines Sterbefalls incl. Gewährung von Sterbegeld
- Ausstellen von Arbeitsbescheinigungen für die Arbeitsagentur
- Ausstellung von Arbeitszeugnissen

VI. Bearbeitung von Vermögenswirksamen Leistungen und Riesterrente

- Gewährung bzw. Ablehnung von vermögenswirksamen Leistungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Riesterrente

VII. Bearbeitung von Nebentätigkeiten

- Bescheide über Nebentätigkeit

VIII. Bearbeitung von familienstandsbezogenen Leistungen

- Vergleichsmittelungen
- Gewährung bzw. Widerruf von Ortzuschlag

IX. Bearbeitung von Zuschüssen zur Sozialversicherung (Kranken- und Pflegeversicherung)

- Gewährung bzw. Ablehnung von Zuschüssen zur Krankenversicherung und Pflegeversicherung
- mind. jährl. Prüfung des Vorliegens der Versicherungsfreiheit in der Kranken- und Pflegeversicherung sowie der ordnungsgemäßen Verwendung der Zuschüsse

X. Bearbeitung von Erkrankungsangelegenheiten

- Anforderungen von vertrauensärztlichen Gutachten in besonderen Fällen und ggf. Maßnahmen einleiten
- Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess (Hamburger Modell)

- Anforderung und Bearbeitung von Eingangsmeldungen im Meldeverfahren zu elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU)
- Zahlung und Einstellung der Krankenbezüge bzw. des Krankengeldzuschusses
- Überwachung der Attestvorlage bei Erkrankungen
- Einpflege von krankheitsbedingten Abwesenheiten in das IPV-System
- Einleitung des BEM-Verfahrens
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsmeldungen im Meldeverfahren Entgeltersatzleistungen (EEL)

XI. Bearbeitung von Dienstunfällen

- Geltendmachung von Schadensersatz bei Drittverschulden

XII. Bearbeitung von Dienstjubiläen

- Mitteilung und Zahlbarmachung der Jubiläumszuwendung
- Fertigung von Jubiläumsurkunden

XIII. Bearbeitung von Pfändungen

- Bearbeitung von Pfändungsvorgängen

XIV. Bearbeitung von Überzahlungen

- Stundung, Niederschlagung oder Erlass von Forderungen
- Rückforderung bei Überzahlung
- Beantragung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsbescheiden
- Veranlassung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen

XV. Bearbeitung von Aussagegenehmigungen

- Erteilen von Aussagegenehmigungen

XVI. Stichprobenartige und fallbezogene Prüfung und Versand der Versicherungsnachweise und Lohnsteuerbescheinigungen

- Prüfung der maschinell erstellten Sozialversicherungsnachweise, Lohnsteuerbescheinigungen und VBL-Meldungen in Stichproben und bei Fehlern in der maschinellen Bescheinigung bei einzelnen Fallkonstellationen
- Datenschutzrechtlicher Versand der Lohnsteuerbescheinigungen, Versicherungsnachweise und VBL-Meldungen

XVII. Prüfung der EStAM-Änderungslisten

- Prüfung der monatlichen Änderungslisten im ELStAM-Verfahren

Tätigkeiten, die den vorgenannten Angelegenheiten zuzuordnen sind sowie interne Verwaltungstätigkeiten

- Fertigung von Auszahlungsanweisungen für unbare Leistungen
- Beratung von Organisationseinheiten in Personalangelegenheiten
- Beratung der Beschäftigten in ihren eigenen Personalangelegenheiten
- Tarif- und Gesetzesänderungen, Rundschreiben, Rechtsprechung usw. lesen, vergleichen mit der bisherigen Verwaltungspraxis und umsetzen
- Anlegen und Führen ggf. auch Vernichten von Akten, Vorgängen usw.
- Terminüberwachung
- Erfassung verschiedenster Statistiken
- Organisation des eigenen Arbeitsgebietes einschließlich Bestellung von Vordrucken und sonstigem Material
- DV-Anwendung