

Stellenbeschreibung Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bearbeitet die zugewiesenen Vorgänge eines definierten Fachgebiets eigenverantwortlich – von der Erfassung über die rechtliche und sachliche Prüfung bis zur abschließenden Bescheidung. Die Tätigkeit erfolgt auf Grundlage der einschlägigen Rechtsvorschriften, Dienstabweisungen und internen Verfahrensregelungen.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist die fristgerechte, rechtssichere und wirtschaftliche Bearbeitung sämtlicher Vorgänge des Zuständigkeitsbereichs. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber stellt eine gleichmäßige Rechtsanwendung, eine ordnungsgemäße Aktenführung sowie eine serviceorientierte Kommunikation mit Antragstellenden und internen Stellen sicher.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Vorgangsbearbeitung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber nimmt Anträge, Anfragen und Unterlagen entgegen, erfasst sie im Fachverfahren und prüft sie auf Vollständigkeit und Zuständigkeit. Fehlende Nachweise werden angefordert, der Sachverhalt aufbereitet und der Vorgang bis zur Entscheidungsreife geführt.

Prüfung & Erstellung von Bescheiden: Sachverhalte werden anhand der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften rechtlich und sachlich geprüft und bewertet. Auf dieser Grundlage werden Bescheide, Genehmigungen oder Ablehnungen rechtssicher erstellt, begründet und den Beteiligten bekanntgegeben.

Datenpflege & Aktenführung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber pflegt Stammdaten und Vorgangsdaten sorgfältig im Fachverfahren und führt die physische bzw. elektronische Akte nachvollziehbar und revisionssicher. Aufbewahrungsfristen sowie die Vorgaben des Datenschutzes nach DSGVO werden eingehalten.

Korrespondenz & Auskunft: Zum Aufgabenbereich gehören die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Antragstellenden, Behörden und internen Stellen sowie die Erteilung von Auskünften zum Bearbeitungsstand. Die Kommunikation erfolgt adressatengerecht, verständlich und serviceorientiert.

Arbeit mit Fachverfahren: Die Bearbeitung erfolgt in den eingesetzten Fachverfahren und Office-Anwendungen.

Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber nutzt Vorlagen und Textbausteine, meldet Fehler und Optimierungsbedarf und wirkt bei der Einführung neuer digitaler Verfahren im Zuständigkeitsbereich mit.

Fristen- & Terminüberwachung: Gesetzliche und interne Fristen sowie Wiedervorlagen werden systematisch überwacht und eingehalten. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber priorisiert die Vorgänge eigenständig und stellt eine gleichmäßige Bearbeitung auch bei hohem Arbeitsanfall sicher.

Zusammenarbeit & Zuarbeit: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber arbeitet mit angrenzenden Fachbereichen, der Sachgebietsleitung und externen Stellen zusammen. Dazu gehören Zuarbeiten für Statistiken und Auswertungen, die Erstellung von Stellungnahmen sowie die Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Ausbildung, etwa als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder Kaufmann/-frau für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation. Im öffentlichen Dienst kann der Angestelltenlehrgang I gefordert sein.

Rechts- & Fachkenntnisse: Erwartet werden für das Fachgebiet einschlägige Rechtskenntnisse sowie Vertrautheit mit den geltenden Verwaltungs- und Verfahrensvorschriften. Die Fähigkeit, Rechtsnormen auf konkrete Sachverhalte anzuwenden und Entscheidungen nachvollziehbar zu begründen, ist Bestandteil des Anforderungsprofils.

IT-Kenntnisse: Erforderlich sind sichere Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in fachspezifische Verfahren und Dokumentenmanagementsysteme einzuarbeiten. Ein routinierter Umgang mit digitaler Aktenführung wird vorausgesetzt.

Sorgfalt & Arbeitsweise: Die Stelle erfordert eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hohem Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein. Vorausgesetzt werden Genauigkeit bei der Rechtsanwendung sowie die Fähigkeit, auch bei hohem Fallaufkommen den Überblick zu behalten.

Kommunikative Kompetenzen: Erwartet werden eine klare schriftliche Ausdrucksweise, ein sicheres und freundliches Auftreten sowie Serviceorientierung im Umgang mit Antragstellenden. Hinzu kommt die Fähigkeit, auch in Konfliktsituationen sachlich und lösungsorientiert zu kommunizieren.

Wünschenswerte Zusatzqualifikationen: Von Vorteil sind Berufserfahrung im jeweiligen Fachgebiet, Kenntnisse des eingesetzten Fachverfahrens sowie Fortbildungen im Verwaltungs- oder Fachrecht. Erfahrung in der Digitalisierung von Prozessen ist ebenfalls wünschenswert.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Tarifliche Vergütung & Sonderzahlungen: Die Vergütung erfolgt bei öffentlichen Arbeitgebern nach TVöD in der der Tätigkeit entsprechenden Entgeltgruppe einschließlich Jahressonderzahlung und leistungsorientierter Bezahlung. Einschlägige Berufserfahrung wird bei der Stufenzuordnung berücksichtigt.

Zusatzversorgung & Vorsorge: Geboten werden eine betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse des öffentlichen Dienstes sowie vermögenswirksame Leistungen. Damit entsteht neben der gesetzlichen Rente ein zusätzlicher Versorgungsanspruch.

Urlaub & Arbeitszeitkonto: Es gelten 30 Urlaubstage pro Jahr sowie ein flexibles Gleitzeitmodell mit Arbeitszeitkonto. Mehrarbeit kann durch Freizeitausgleich abgebaut werden, sodass eine gute Planbarkeit von Beruf und Privatleben gewährleistet ist.

Fort- & Weiterbildung: Regelmäßige fachliche Fortbildungen sowie Schulungen zu neuen Rechtsvorschriften und Fachverfahren sind fester Bestandteil der Personalentwicklung. Weiterqualifizierungen, etwa der Angestelltenlehrgang II, werden zeitlich und finanziell unterstützt.

Vereinbarkeit & Mobilität: Mobiles Arbeiten im festgelegten Umfang, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sowie ein Zuschuss zum Deutschlandticket und Angebote zum Fahrradleasing unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei öffentlichen Arbeitgebern in der Regel 39 Stunden in Vollzeit; Teilzeitmodelle sind möglich. Die Arbeit erfolgt im Rahmen der geltenden Gleitzeitregelung.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Sachgebiets- bzw.

Abteilungsleitung unterstellt und berichtet an diese. Innerhalb des zugewiesenen Fachgebiets bearbeitet sie bzw. er die Vorgänge eigenverantwortlich.

Arbeitsort: Arbeitsort ist die Dienststelle bzw. der Standort des Arbeitgebers. Anteiliges mobiles Arbeiten ist im Rahmen der internen Regelungen und der dienstlichen Erfordernisse möglich.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Kollegin bzw. einen benannten Kollegen des Sachgebiets vertreten. Die konkrete Vertretung regelt die Sachgebiets- bzw. Abteilungsleitung.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Führungskraft und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.

Hinweis zur Eingruppierung (TVöD)

Im öffentlichen Dienst wird die Stelle nach dem TVöD vergütet. Sachbearbeitende Tätigkeiten werden je nach Schwierigkeit und Verantwortung häufig in den Entgeltgruppen EG 5 bis EG 9b eingruppiert: einfache Sachbearbeitung in EG 5 bis EG 6, Tätigkeiten mit gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen in EG 8, selbstständige Leistungen mit gehobener Verantwortung in EG 9a bzw. EG 9b. Maßgeblich sind die tatsächlich übertragenen Tätigkeitsmerkmale laut Stellenbeschreibung; sie ist damit die Grundlage jeder korrekten Eingruppierung.