

Carolin Brommer-Pohl

Verwaltungsfachangestellte Landesverwaltung

carolin.brommer-pohl@example.de

+49 211 5567 8842

Düsseldorf, Deutschland

linkedin.com/in/carolin-brommer-pohl

Profil

Verwaltungsfachangestellter (Fachrichtung Landesverwaltung, 3-jährige Ausbildung) mit 9 Jahren Praxis bei der Bezirksregierung Köln und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW. Schwerpunkt Beihilfe-, Besoldungs- und Fördermittelbearbeitung mit rund 7.200 Vorgängen pro Jahr und Bearbeitungsquote 97 % innerhalb Frist. Sicher in den Landesfachverfahren, der E-Akte VIS und im Haushaltsrecht nach LHO.

Berufserfahrung

Verwaltungsfachangestellter Beihilfe & Besoldung

Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW

Düsseldorf, Deutschland

08/2019 - heute

Sachbearbeitung Beihilfe und Besoldung für Landesbedienstete

- Bearbeitung von rund 7.200 Beihilfevorgängen pro Jahr nach der Beihilfeverordnung NRW in der E-Akte VIS, Bearbeitungsquote 97 % innerhalb Frist
- Prüfung und Festsetzung von Besoldung und Familienzuschlägen nach LBesG NRW, Fehlerquote unter 0,7 %
- Bearbeitung von 240 Widersprüchen pro Jahr nach VwVfG NRW, Widerspruchsquote 1,9 %
- Mitarbeit am E-Akte-Rollout VIS, Durchlaufzeit je Vorgang von 9 auf 4 Tage gesenkt
- Telefonische Beratung von rund 70 Landesbediensteten pro Woche zu Beihilfe- und Versorgungsfragen

Verwaltungsfachangestellter Förderverwaltung

Bezirksregierung Köln, Köln, Deutschland, 08/2017 - 07/2019

Sachbearbeitung in der Fördermittelverwaltung des Dezernats 34

- Bearbeitung von 280 Förderanträgen pro Jahr (Kommunalinvestitionen) mit 18,4 Mio. € Volumen, 0 Beanstandungen durch den LRH
- Mittelbewirtschaftung nach LHO (Kameralistik), Abstimmung der Titel mit der Landeshauptkasse
- Erstellung von 320 Zuwendungsbescheiden pro Jahr nach § 44 LHO mit Verwendungsnachweisprüfung

Fähigkeiten

Landesverwaltungsrecht (VwVfG, LVwVfG)

Haushaltsrecht (LHO, Kameralistik)

Bescheiderstellung & Aktenführung

Landesfachverfahren / E-Akte (VIS)

Beihilfe- & Besoldungsrecht (TV-L)

OZG / E-Government Landesportal

MS Office 365 (Word, Excel, Outlook)

Datenschutz (DSGVO, LDSG)

Zertifikate

E-Akte VIS

Landesverwaltung
Anwenderzertifikat

, 05/2024

Beihilferecht BVO NRW
Fortbildung (FAH NRW)

, 03/2022

Ausbildung

Abschluss Verwaltungsfachangestellte:r (3 J.)

Studieninstitut für kommunale und staatliche Verwaltung & Land NRW

Köln, Deutschland

09/2014 - 06/2017

Verwaltungsfachangestellte:r Fachrichtung Landesverwaltung, 1,9

Abitur

Städtisches Gymnasium Bonn-Bad Godesberg, Bonn, Deutschland

09/2006 - 06/2014

Allgemeine Hochschulreife, GPA: 2,3

Projekte

E-Akte-Rollout VIS Landesverwaltung

, 02/2024 - 10/2024

Migration von 34.000 Beihilfeakten in die E-Akte VIS, Durchlaufzeit je Vorgang von 9 auf 4 Tage gesenkt

Förderprogramm Kommunalinvestition

, 04/2021 - 12/2021

Bearbeitung von 280 Förderanträgen mit 18,4 Mio. € Volumen, 0 Beanstandungen durch den Landesrechnungshof

Stärken

Rechtssicherheit

Bearbeite Beihilfe- und Besoldungsfälle rechtssicher nach BVO NRW und LBesG; Widerspruchsquote 1,9 %, keine erfolgreiche Klage seit 2022

Genauigkeit

Prüfe Belege und Anspruchsgrundlagen sorgfältig; Fehlerquote unter 0,7 % bei 7.200 Vorgängen pro Jahr

Fristtreue

Schließe 97 % der Vorgänge innerhalb der Bearbeitungsfrist der Geschäftsanweisung ab

Haushaltsrecht LHO /
Kameralistik Lehrgang

, 08/2020

Datenschutz-
Grundverordnung
Anwenderschein (LDSG
NRW)

, 11/2018

Sprachen

Deutsch, Muttersprache

Englisch, B2

Französisch, A2