

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 3/2024 erstellt von: Hauke Haverkamp Stellenzeichen: BÜD L

Stellentitel: Oberamtsrätin/rat bzw. Tarifbeschäftigte/r	
Funktion: Fachbereichsleitung Bürgerämter und stellvertretende Amtsleitung Bürgerdienste (m/w/d)	
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Fachbereich Bürgerämter	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes a) Stellvertretende Amtsleitung Bürgerdienste (BüD) mit nicht nur Abwesenheitsvertretung, sondern auch ständigen Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">- Beschwerdemanagement: Bearbeitung aller fachlichen und dienstaufsichtsrechtlichen Beschwerden (ggf. bis zur Abgabe ans Rechtsamt) aus den einzelnen Fachbereichen des Amtes für Bürgerdienste (BüD)- Ableitung/Umsetzung von organisatorischen und/oder personellen Veränderungen und Personalentwicklung aus den Erkenntnissen des Beschwerdemanagements- Mitarbeit bei der Erstellung von Entwicklungskonzepten für das Amt BüD- in Abwesenheit BüD AL wie diese Aufgabenbeschreibung b) Fachbereichsleitung Bürgerämter inklusive Backoffice mit derzeit 48 Beschäftigten im Frontoffice incl. Standortleitungen sowie 6 Beschäftigten im Backoffice <ul style="list-style-type: none">- Verantwortung für eine in den Bürgerämtern und im Backoffice einheitliche fachliche allzuständige Arbeitsweise durch ständigen fachlichen Austausch mit den Leitungen der Bürgerämter bezüglich der Umsetzung fachlicher Problemstellungen- Einsatz der Mitarbeiter/innen und der Arbeitsmittel- Unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht über die unterstellten Mitarbeiter/innen- Personaleinsatzplanung und Organisation- Dienstliche Beurteilung der Filialleitungen- Regelmäßige Durchführung von Mitarbeiter/innen-Vorgesetztengesprächen, Orientierungs- und Beurteilungsgesprächen- Motivation und Förderung der Mitarbeiter/innen- Weitergabe von Informationen, Rechtsänderungen und anderer Neuerungen an die Mitarbeiter/innen- Anleitung und Kontrolle bei der arbeitsmäßigen Umsetzung- Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen- Verantwortliches Vertreten der Dienststelle nach außen- Einsatzplanung des mobilen Bürgeramtes- Teilnahme an Dienstbesprechungen der Amtsleitung sowie in Arbeitsgruppen, an externen Besprechungen und Veranstaltungen mit anderen Behörden

- Teilnahme an Dienstbesprechungen der Amtsleitung sowie in Arbeitsgruppen, an externen Besprechungen und Veranstaltungen mit anderen Behörden
- Erkennen von komplexen fachlichen pass-, ausweis- und melderechtlichen Grundsatzproblemen, eigenständige inhaltliche Aufbereitung, Kommunikation der Ergebnisse im Fachbereich und inhaltliche Anleitung der Bürgerämter, dabei Diskussion fachlicher Fragen auch innerhalb der Zusammenkünfte der Berliner Fachbereichsleitungen der Bürgerämter
- Ständiger Kontakt zu den Fachbereichen Standesamt und Wohnen des Amtes für Bürgerdienste zum fachlichen Austausch in den die Tätigkeit der Bürgerämter tangierenden fachlichen Bereichen wie z.B. Wohngeld, Wohnberechtigungsscheine, Berlinpässe, Staatsangehörigkeiten von Meldepflichtigen oder Fragen der Namensgebung und der Anerkennung von Ausweispapieren
- Fachliche Einzelentscheidungen in pass-, ausweis- und melderechtlichen Fragen mit herausgehobenem fachlichen Schwierigkeitsgrad
- Prüfen von Rechtslagen, ggf. in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen oder Behörden
- Fertigung von Statistiken incl. KLR sowie monatliche Auswertung der Ergebnisse
- Erarbeiten von Maßnahmen zur Verbesserung von Arbeitsmethoden und der Organisation in den Bürgerämtern
- Gezieltes Beobachten des Publikumsaufkommens einschließlich der Steuerung incl. Erarbeiten von Vorschlägen zur Verbesserung des Steuerungssystems
- Halten von Vorträgen und Präsentationen
- Organisation des Prüfdienstes innerhalb der Bürgerämter (Innenrevision)
- Bearbeitung und Schlusszeichnung von Widersprüchen in Pass-, Ausweis- und Meldeangelegenheiten in Fällen von herausgehobenem fachlichen Schwierigkeitsgrad
- Selbstständige Erarbeitung von Stellungnahmen in Klageverfahren zur Vorlage bei der Amtsleitung und dem Rechtsamt
- Fachliche Entscheidung im Zusammenhang mit besonders schwierigen Ordnungswidrigkeitsangelegenheiten sowie Verwaltungszwangsverfahren
- Widerspruchsbearbeitung
- Fachliche und personelle Umsetzung der Regelungen der Verwaltungsvorschrift Monitoring zur Arbeitsweise in den Bürgerämtern, dabei weisungsberechtigt bezüglich der Entscheidung über die langfristige, mittelfristige und operative Terminvergabe in den Bürgerämtern, über die personelle Besetzung der Bürgerämter sowie des Backoffice, bezüglich der Urlaubsquote und der Urlaubspläne
- Entwicklung von Öffnungszeitenmodellen in Zusammenarbeit mit der Amtsleitung
- Einleiten unfallverhütender Maßnahmen zur Erhöhung der Arbeitssicherheit einschließlich der Gefahren für das Publikum
- Anwendungssystembetreuer VOIS, ZMS, Olmera
- Verwalten von Zertifikaten
- Bestellbeauftragte/r ggü. der Bundesdruckerei
- Bearbeiten von abteilungsinternen Projekten nach innen sowie nach außen
- Ständiger Dialog mit den Leitungen der Bürgerämter hinsichtlich der Arbeitsorganisation auf der Grundlage des vorhandenen Personals
- Entscheidung über die administrativen Zugriffsrechte der DK im Fachbereich Bürgerämter sowie hinsichtlich notwendiger Schulungsmaßnahmen
- Beratung des Publikums zu weitergehenden Fragen
- Führen von Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächen, Führungskräftefeedback, dabei Einsatz der DK entsprechend ihres fachlichen und persönlichen Potentials, Erstellen von Beurteilungen, Durchführung von Dienstberatungen
- Aufbereitung der jährlichen Arbeitsergebnisse der Bürgerämter anhand des berlinweiten Monitorings als Zuarbeit an die Amtsleitung und zur Weiterleitung an die SenInnDS

- Eigenständige Bearbeitung von Grundsatzaufgaben wie z.B. Regelungen zur allgemeinen Kassensicherheit in den Bürgerämtern, konzeptionelle Erarbeitung und Einführung von Dokumentenprüfgeräten, Selbstbedienungsterminals o.Ä., hier u.a. Standortbestimmung, Erarbeitung von Sicherheitskonzepten, Festlegung der Arbeitsorganisation
- Planung des gezielten Einsatzes von Auszubildenden
- Planung von Fortbildungsveranstaltungen für die Bürgerämter Entwicklung von Konzepten zur Weiterentwicklung der Bürgerämter
- Mitarbeit in bezirksübergreifenden fachlichen Arbeitsgruppen
- melderechtliche Multiplikatorin/melderechtlicher Multiplikator innerhalb der Berliner Bürgerämter
- Erkennen von Veränderungsbedarfen und Realisierung der Umsetzung durch aktive Einbeziehung der Mitarbeitenden
- Bearbeitung des Beschwerdemanagements (3. Beschwerdeinstanz)
- Strategische Planung und Etablierung von Prozessen bei Übertragung neuer Aufgaben für die Bürgerämter
- Erstellung von Pressemitteilungen
- Stellungnahmen für das Rechtsamt im Klageverfahren
- Öffentlichkeitsarbeit (u. a. Teilnahme an Messen)
- Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung des Arbeitsschutzes im Fachbereich
- Kontakt zu Bundesministerien
- Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 12	Besoldungsgruppe: A 12
Gutachten vom: 29.08.2025	08.09.2025

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Ein Fachhochschulabschluss (Diplom/Bachelor) in dem Studiengang Öffentliche Verwaltung (ehemals öffentliche Verwaltungswirtschaft)
- oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
- oder
- eine sonstige Berufsausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten verbunden mit einer langjährigen (mindestens fünfjährigen) Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung vorzugsweise in einem Aufgabengebiet mit Bezügen zum Pass,- Ausweis- und Melderecht.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über fundierte Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über fundierte Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über vertiefte Kenntnisse und Fähigkeiten im Führen von Arbeitsgruppen (u.a. Erstellung von Dienstlichen Beurteilungen, regelmäßige Durchführung von Mitarbeiter/innen-Vorgesetztengesprächen, Orientierungs- und Beurteilungsgesprächen sowie Führungskräftefeedback, Einsatz der Dienstkräfte entsprechend ihres fachlichen und persönlichen Potentials)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über vertiefte Kenntnisse der in den Bürgeramtsangelegenheiten anzuwendenden Gesetzen (insbesondere BMG, FeV, PAuswG, PassG, PassV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über fundierte Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über fundierte Kenntnisse in der Anwendung der VOIS-Software	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet/Intranet	<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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 					

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein					
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfänger aus					