



## Anforderungsprofil

<b>Stand</b>			Monat/Jahr 06/2026
erstellt von Frau Engelke	Stellenzeichen II A	erstellt am 03.06.2026	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 03.06.2026	Unterschrift

Dienststelle

**Abt. II - Personenstands- und Einwohnerwesen**

**Referat II A - Zentrale Einwohnerangelegenheiten, Gruppe Meldewesen**

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

Bezeichnung: **Gruppenleitung Meldewesen**

#### **Aufgaben:**

- **Personalmanagement, -führung und -entwicklung**
  - Führen von Mitarbeitergesprächen
  - Planung und Steuerung von Personaleinsatz
  - Fortschreibung und Umsetzung von individuellen Personalentwicklungs- und Qualifizierungskonzepten
  - Unterweisung in Arbeits- und Gesundheitsschutz
- **Fachverantwortung Meldewesen**
  - Sicherstellen der einheitlichen Rechtsanwendung in der Gruppe
  - Erarbeitung von Qualitäts- und Servicestandards
  - Vorbereitung und Durchführung von Schulungen
  - Erstellen von Schulungskonzepten
- **Bearbeitung von Fachvorgängen im Bereich Meldewesen in besonders schwierigen Fällen**
  - Bearbeitung von Beschwerden, Widersprüchen und Klageverfahren, Prozessvertretung vor dem Verwaltungsgericht)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bearbeitung von besonders schwierigen Auskunftsperren und bedingten Sperrvermerkungen im Melderegister</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bearbeitung von Widersprüchen und Klageverfahren</li> </ul> </li> <li>• <b>Bearbeitung von Veröffentlichungen</b></li> <li>• <b>Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten im VS-Bereich</b></li> </ul>	
	Leitungsspanne:	Ca. 50 Beschäftigte
	Stellenzeichen:	II A 1
	Bewertung des Aufgabengebietes:	A 13S/OAR (Bewertungsvermutung)

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:			
<b>Weitere Anforderungen:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsüberprüfung mit dem Grad SÜ 2</li> <li>• mehrjährige Verwaltungserfahrung</li> <li>• mehrjährige Führungserfahrung</li> </ul> <p>Wünschenswert für die Aufgabenerfüllung sind Erfahrungen auf mindestens einer Stelle innerhalb der Verwaltung in den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melderecht (hilfsweise Pass-/Ausweisrecht) sowie</li> <li>• Widerspruchsbearbeitung und/oder Prozessführung (Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht einschließlich Verwaltungszustellungsgesetz wie VwVfG, VwGO, VwZG sowie Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und im Gerichtskostengesetz -GKG)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>
-----------	--------------------------

<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>				bei Auswahl-verfahren**
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Priorität III / II / I

<b>3.1.1</b>	<b>Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen melderechtlicher Bestimmungen (u. a. Bundesmeldegesetz (BMG), Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Durchführung des BMG, Rundschreiben/Weisungen, FAQ für Meldebehörden, Abgabenordnung, Staatsangehörigkeitsrecht)</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• findet sicher und schnell die anzuwendende Rechtsgrundlage und wendet die Normen zutreffend an</li> <li>• stellt die einheitliche Rechtsanwendung in der Gruppe sicher</li> <li>• erstellt fachliche Vorgaben (mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen)</li> <li>• begleitet die Umsetzung neuer Rechtsvorschriften und neuer Fachverfahren</li> <li>• bearbeitet besonders schwierige Fälle</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand und erweitert es selbstständig</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>3.1.2</b>	<b>Umfassende Kenntnisse familienrechtlicher Bestimmungen</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB und des Personenstandsgesetzes</li> <li>• wendet die Kenntnisse vorgangsbezogen (bei besonders schwierigen Fällen) an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> <li>• beantwortet besonders schwierige Fragen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>3.1.3</b>	<b>Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I, Gebührenrecht) und des Datenschutzrechts</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO I) und wendet sie sicher an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen</li> <li>• bearbeitet besonders schwierige Widersprüche, einschl. Kostenentscheidungen und Verwaltungsstreitverfahren</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Vorschriften für Berlin und den Bund, wendet diese sicher an und kontrolliert deren Einhaltung</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand und erweitert es selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>3.1.4</b>	<b>Vertiefte IT-Anwenderkenntnisse</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beherrscht gängige MS-Office Softwareprogramme sicher</li> <li>• kennt die gängigen Browser und wendet diese sicher an</li> <li>• besitzt sichere Kenntnisse zur Funktion und Handhabung des aktuellen Einwohnerfachverfahrens und wendet diese in der Praxis an</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.1.5</b>	<b>Vertiefte Kenntnisse der Methoden der Führungstätigkeit sowie im Beamten-, Tarif- und Arbeitsrecht</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen und Instrumente der Personalführung</li> <li>• wendet die Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Beamten-, Tarif- und Arbeitsrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete</li> <li>• erschließt sich die Themenfelder eines modernen Arbeitsplatzes und führt die Gruppe dahingehend (z. B. Führen auf Distanz, New Work)</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand und erweitert es selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert</li> <li>hält Fachwissen auf dem neuesten Stand</li> <li>überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt zudem an regelmäßigen Seminaren für Führungskräfte teil</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und adressatengerecht</li> <li>setzt Prioritäten</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>setzt Ressourcen effektiv ein</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 das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest</li> <li>erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst</li> <li>macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• kommuniziert respektvoll und adressatengerecht</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend</li> <li>• behält Verhandlungsziele im Auge</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen</li> <li>• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an</li> <li>• geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen</li> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in</li> </ul>				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, erkennt Zielkonflikte</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> <li>• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>• begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ 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 Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderungskompetenz).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• 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</li> <li>• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein</li> <li>• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren</li> </ul>				

3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze</li> <li>• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach Außen überzeugend zu vertreten, mit Partner*innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> </ul>				
3.4.6	<b>Mitarbeitendenführung</b> ▶ Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen</li> <li>• delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc.</li> <li>• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende</li> <li>• vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielereichungsstand</li> </ul>				