

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2023
	Ersteller/in: BD BüA L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Hauptsachbearbeitung bzw. Stellvertretende Gruppenleitung eines Bürgeramtsstandortes
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Bürgeramt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• stellvertretende Gruppenleiter/in Bürgeramt• Fachliche Anleitung und Information der Mitarbeiter/innen des Bürgeramtes• Anleitung neuer Dienstkräfte sowie von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum• Widerspruchssachbearbeitung - Schlusszeichnung durch BzStR über FB-Leiter/in• Beratung und Bearbeitung schwieriger Einzelfälle• Leiter/in einer Arbeitsgruppe bei Wahlen und Abstimmungen• Leitung des Samstagsdienstes im Bürgeramt Weißensee• Leiter/in der Zahlstelle; Sicherung u. Kontrolle von Gebühreneinnahmen an die Bezirkskasse• Leitung von Projekten und Arbeitsgruppen innerhalb des Bürgeramtes (z.B. Einführung SteuerID, neue Fachverfahren) und Mitarbeit in Projektgruppen auf Landesebene• Leitung von Sondereinsätzen im Bezirk (z.B. bei Straßenbenennungen in KGA)• Organisation von Einsätzen der Mitarbeitenden in Vertretungssituationen• in Einzelfällen Aufgaben des Standardaufgabenkataloges; dazu gehören u.a.: Amtliche Beglaubigungen; Beratung und Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen; Ausgabe von Anträgen; Auskünfte und Vermittlung zum SGB; Lebenslagenberatung;
----------	---

Antragsannahme, Erstprüfung und ggf. Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen in Angelegenheiten des geförderten Wohnungsbaus (RLvF und WBS) und Wohngeldangelegenheiten; Verkauf von verschiedenen Drucksachen; Bearbeitung von Ausländer-, Führerschein-, Kraftfahrzeug-, Melde-, Personalausweis- und Passangelegenheiten; Ausstellung von Internationalen Führerscheinen und Bescheinigungen aus dem Melderegister; Bearbeitung von Leichenpässen; Annahme und Bearbeitung von Fundsachen; Durchführung der Antragstellung für Auskünfte aus dem Bundeszentralregister oder dem Gewerbezentralregister (BZR/GZR); Bearbeitung von Anwohnerparkausweisen

Bewertung:

Entgeltgruppe

E9b

Besoldungsgruppe

A10

Führungskraft:

Ja

Nein

Leitungsspanne: 10 - 39 Mitarbeitende (in Vertretung)

Fort-/Weiterbildung:

wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:

- mehrjährige Erfahrungen in der Personalführung
- mehrjährige Erfahrungen in der Arbeit eines Bürgeramtes

Im Rahmen der Personalentwicklung ist die Bewerbung von Beamtinnen und Beamten, die den Bewährungsaufstieg nach § 18 LVO-AVD ableisten wollen, ausdrücklich erwünscht.

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) mit geprüftem/r Verwaltungsfachwirt_in oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule/ Universität):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Public Management / Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin) • Verwaltung und Recht (TH Wildau) • Wirtschaft und Recht (TH Wildau) • Öffentliche Verwaltungswirtschaft (HWR Berlin) • Business Administration (HWR Berlin) • IUS (HWR Berlin) • Diplom-Verwaltungswirt (FHVR) oder <p>einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei zwingend vorliegen müssen</p> <p>oder</p> <p>Abgeschlossene Basisqualifikation II und mehrjährige Erfahrungen in Rechtsgebieten des Bürgeramtes</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundlegende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Kenntnisse in allen relevanten Fachrechtsgebieten wie Personalausweisgesetz, Passgesetz, Bundesmeldegesetz, Ordnungswidrigkeitengesetz, Teilbereiche des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrszulassungsordnung und der Fahrerlaubnisverordnung, des Zuwanderungsgesetzes, des Bestattungsgesetzes, des Bundeszentralregistergesetzes und den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit den Fachverfahren (insbesondere VOIS, ZMS, Zahlungssysteme)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Anwendungssichere IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint), Groupwise, Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Grundlegende Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Fundierte Kenntnisse im Dienst- und Personalrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Grundkenntnisse im Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Grundzüge der Kosten-Leistungsrechnung	<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 ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				

	<ul style="list-style-type: none"> reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 				
3.2.6	Flexibilität ► <i>Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich rasch auf neue Situationen ein akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen bildet sich anforderungsgerecht fort löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 				
3.2.7	Urteilsvermögen ► <i>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken zieht folgerichtige Schlüsse berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen urteilt abwägend 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen hält Blickkontakt ist in Mimik und Gestik authentisch hört aktiv zu erfragt die Meinung anderer integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) argumentiert situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich hilfsbereit und kollegial arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen hält sich an Absprachen ist loyal und vertrauenswürdig 				

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-Interessen aus • kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie				
	• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden				
	• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen				
	• bringt den Mitarbeitenden Wertschätzung entgegen				
	• sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				

	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Mitarbeitenden in Veränderungsprozesse ein 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich flexibel auf unterschiedliche GesprächspartnerInnen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen 				
3.4.6	Motivationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Lob aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Mitarbeitenden aktiv in Veränderungsprozesse mit ein 				
3.4.7	Delegationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 				