

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2026 Ersteller/in: BD BUA L
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: stellvertretende Gruppenleitung im Fachbereich Bürgeramt
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste FB Bürgeramt

1	Beschreibung des Aufgabengebietes • stellvertretende Gruppenleitung eines Bürgeramtsstandortes • 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 • Leitung der Zahlstelle; Sicherung u. Kontrolle der Abrechnungen 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; 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 • Leitung des Samstagsdienstes im Bürgeramt Weißensee
----------	--

	Hervorzuhebende Sonderaufgaben:			
	• flexibler Einsatz in allen Standorten der Bürgerämter in Pankow und im Bereich Frontoffice / Backoffice • Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Abstimmungsereignissen; ggf. Teamleitung • Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes • hohes Publikumsaufkommen und umfangreiche Sprechzeiten			
	Besonderheiten • Erfahrungen im Publikumsverkehr der öffentlichen Verwaltung • Erfahrung in der Führung von kleinen Arbeitsgruppen			
	Bewertung:			
	Entgeltgruppe	E9B	Besoldungsgruppe	A10

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> • abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang oder gleichwertiger Abschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: - o Diplom-Verwaltungswirt/in - o öffentliche Verwaltungswirtschaft - o Public Management/ Public Nonprofit-Management - o Verwaltung und Recht - o ein anderer Studiengang, der überwiegend verwaltungswissenschaftliche, rechtliche oder vergleichbare Inhalte hat bzw. kombiniert Mehrjährige Berufserfahrung, die dem Fachgebiet des Studienganges entspricht, ist erwünscht. oder • Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) mit geprüftem/r Verwaltungsfachwirt_in oder • erfolgreicher Abschluss der Basisqualifikation II und mehrjährige Erfahrung in Leitungsverantwortung ab E9A in einem Bürgeramt oder bürgeramtsnaher Verwaltung <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
---	---

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.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow	☐	☒	☐	☐
3.1.3	• Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	• fundierte Kenntnisse in allen relevanten Fachrechtsgebieten wie Personalausweisgesetz, Passgesetz, Bundesmeldegesetz, Teilbereiche des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrszulassungsordnung und der Fahrerlaubnisverordnung, des Bundeszentralregistergesetzes und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.5	• Kenntnisse in den Bereichen Ordnungswidrigkeitengesetz, KfZ-Angelegenheiten, Ausländerangelegenheiten, Bestattungsangelegenheiten und BGB (Fundrecht)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	• Grundkenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (EU-Datenschutzgrundverordnung, Bundesdatenschutzgesetz, Berliner Datenschutzgesetz)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	• Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO), Kassensicherheitsbestimmungen	☐	☒	☐	☐
3.1.8	• Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.9	• einschlägige Kenntnisse auf dem Gebiet der Personal-führung und der entsprechenden Personalmanagementinstrumente	☐	☐	☒	☐
3.1.10	• Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretung	☐	☐	☒	☐
3.1.11	• Grundkenntnisse im Europa-, Bundes-, Landeswahl- und Abstimmungsrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.12	• Kenntnisse im Umgang mit den einschlägigen Fachverfahren (VOIS, ZMS, Zahlungsverfahren)	☐	☒	☐	☐
3.1.13	• Anwendungssichere IT-Kenntnisse, MS-Office (Word, Excel), Internet und Intranet	☐	☐	☒	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen souverän				
	• bildet sich regelmäßig und anforderungsgerecht fort und hält das Wissen zu Rechtsvorschriften und Verfahrensweisen aktuell				
	• denkt ganzheitlich und zeigt sich aufgeschlossen gegenüber innovativen Lösungen, Ideen und unterschiedlichen Herangehensweisen				
	• ergreift die Initiative				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• erledigt Aufgaben systematisch und planvoll				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht und in geforderter Qualität				
	• ist fokussiert und definiert Ziele				
	• kontrolliert die Einhaltung von Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• trifft Entscheidungen und erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Alternativen ab.				
	• vertritt auch schwierige Entscheidungen loyal und kann sich gegen Widerstände durchsetzen				
	• passt Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse an				
3.2.5	Urteilsvermögen ► <i>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen.</i>	☐	☒	☐	☐

	berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen	
	durchdenkt das Problem eigenständig und holt sich alle benötigten Informationen	
	zieht folgerichtige Schlüsse	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	hört aktiv zu und hält Blickkontakt				
	- kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen - zeigt Interesse und hat eine positive Einstellung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	akzeptiert Regeln/Absprachen und gemeinsam getroffene Entscheidungen und verhält sich entsprechend				
	lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit auseinander				
	äußert Kritik auf der Sachebene				
	- fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit und arbeitet aktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen - erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Lösungen und Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	- handelt professionell und erbringt die Dienstleistung unter Berücksichtigung der Anforderungen und Rechtsvorgaben - verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► <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>	☐	☐	☒	☐

	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 ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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 teilhabehemmenden 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>	☐	☒	☐	☐
	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				

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>	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
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>	☐	☐	☒	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der einzelnen Mitarbeiter:innen				
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>	☐	☐	☐	☒
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☐	☐	☐	☒
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
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</i>	☐	☐	☐	☒

	<i>Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				