

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Hauptsachbearbeitung eines Bürgeramtsstandortes</u>			Stand: 09/2025 Ersteller/in: BüD-B-L (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien u. Wirtschaft
Bereich: Amt für Bürgerdienste, Fachbereich Bürgerämter
Kapitel: 3500
Titel: 42201 bzw. 42801
Planstellennummer: 50060702, 50060543 / Hauptsachbearbeitung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Hauptsachbearbeitung eines Bürgeramtsstandortes und stellvertretende Leitung eines Bürgeramtsstandortes A10/ EG 9b Fgr. 2 TV-L • Wahrnehmung der Führungsverantwortung in Abwesenheit der Standortleitung • erste Ansprechpartnerin/erster Ansprechpartner für die Sachbearbeitenden bei der Klärung fachlicher Fragen während des Dienstbetriebes • fachliche Anleitung der Mitarbeitenden • fachliche Prüfung und Entscheidung bei schwierigen Vorgängen • Bearbeitung gesperrter Datensätze im Fachverfahren VOIS • Unterstützung bei der Formulierung von Beschwerden und Widersprüchen der Bürgerinnen und Bürger • Einarbeitung neuer Mitarbeitenden, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auszubildenden • Feststellung von Leistungen zur Erstellung von Beurteilungen • Organisation der täglichen Arbeit und des Geschäftsablaufs, wie z.B. Erstellung des Dienstplans, Bestellung sämtlicher notwendiger Materialien zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes • Sicherstellung einer einheitlichen und rechtmäßigen Rechtsanwendung am Standort (durch Umsetzung von Gesetzen, Richtlinien, Ausführungsvorschriften, wie z.B. Prüfung der Handlungen der Dienstkräfte im Pass- und Ausweisregister und im Meldewesen und ggf. Korrektur der Datensätze) • Zuarbeit bei der Erstellung von fachlichen und organisatorischen Arbeitsanweisungen sowie bei Dienst- und Urlaubsplänen • Entscheidung und Freigabe von Terminkapazitäten im Zeitmanagementsystem (ZMS) nach den Vorgaben der VV Monitoring und Steuerung Bürgerdienste • organisatorische Verantwortung für die Weiterführung des Dienstbetriebes bei technischen Systemausfällen
-----------	---

	• Führung und Auswertung von Statistiken zur Steuerung von Kundinnen- und Kundenströmen und Controlling der Effizienz von Arbeitsabläufen und Organisationsstrukturen • inhaltliche Aufbereitung von Problemstellungen für die Gruppenleitung mit fachlicher Stellungnahme • Verwaltung von nachweispflichtigen und besonders sicherungsbedürftigen Dokumenten • Bestellung von Personaldokumenten über das Fachverfahren VOIS bei der Bundesdruckerei • Stellvertretende Geldannahmestellenverwaltung bei Abwesenheit der Standortleitung • Sachbearbeitung im Frontoffice in Allzuständigkeit
--	--

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte/ Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes <u>Tarifbeschäftigter/ Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) und/ oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule/ Universität) oder gleichwertiger Abschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: •Diplom-Verwaltungswirt/in •Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) •Public Management / Public und Nonprofit-Management •Verwaltung und Recht •ein anderer Studiengang, der überwiegend verwaltungswissenschaftliche, rechtliche oder vergleichbare Inhalte hat bzw. kombiniert Es kommen auch Bewerberinnen und Bewerber mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten in Betracht. <u>Wünschenswert:</u> • eine mindestens eine zweijährige Berufserfahrung im Bürgeramt.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse in allen relevanten Fachrechtsgebieten wie Personal- ausweisgesetz, Passgesetz, Bundesmeldegesetz, Ordnungswidrig- keitengesetz, Teilbereiche des Straßenverkehrsgesetzes, der Stra- ßenverkehrszulassungsordnung und der Fahrerlaubnisverordnung, des Zuwanderungsgesetzes, des Bestattungsgesetzes, des Bundes- zentralregistergesetzes und den dazu erlassenen Verwaltungsvor- schriften datenschutzrechtlichen Bestimmungen (z.B. BlnDSG, DSGVO, BDSG, IFG)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Allgemeine Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchfüh- rungsvorschriften (z. B. GGO I, AZG, ASOG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) sowie der politischen Entscheidungsabläufe	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement Kenntnisse der Personalführung und Personalentwicklung; Kenntnisse Personalmanagementinstrumente (z.B. Jahresgesprä- che, Beurteilungen, BEM-Gespräche), und Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (§ 17 LGG, §§ 79 ff. PersVG), Kennt- nisse über Dienstvereinbarungen (DV Flex, DV betriebliches Ge- sundheitsmanagement, DV Sucht, DV Konfliktmanagement, RDV Telearbeit); Kenntnisse des Betrieblichen Gesundheitsmanage- ments und der Anwendung seiner Instrumente zur Analyse, Inter- vention und Prävention; Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes und Vorschriften der Arbeitssicherheit	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse im Haushaltsrecht und in der KLR Kenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung, der LHO einschl. AV LHO; Kenntnisse in der Verwaltung von Geldannahmestellen (§§ 70-82 LHO, AV LHO), Kassensicherheitsbestimmungen und Ab- rechnung mit der Bezirkskasse	☐	☐	☒	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse Kenntnisse in der Standardsoftware (MS Office); Kenntnisse im Fachverfahren VOIS (inkl. Bestellmodul, Produktstatistik), Zeitma- nagementsystem ZMS und Kassensystem HESS	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für sein Handeln				
	• arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle				
	• nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• wertschätzt die Meinung anderer				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen				
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► 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, UntSexIdGiG etc.)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				

	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	☐	☐	☒	☐
	• benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte Umsetzungsschritte				
	• berät umfassend und zeigt Alternativen auf				
	• informiert über rechtliche Grundlagen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
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).	☐	☒	☐	☐
	• geht respektvoll und achtsam mit sich und anderen um				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
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.	☐	☒	☐	☐
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☐	☒	☐
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• pflegt Kontakt nachhaltig				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch

☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen