

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Leitung 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: 50060827, 50060488 / Standortleitung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Leitung eines Bürgeramtsstandortes A11 / EG 11 TV-L Personalführung und Arbeitsorganisation • Führen von ca. 20 Mitarbeitenden im Rahmen eines modernen Personalmanagements einschließlich gezielter und bedarfsorientierter Personalentwicklung • Verteilen von Aufgaben und Befugnissen sowie Ausüben des Direktions- und Weisungsrechts • Sicherstellen der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzugs, ggf. Optimierung von Arbeitsabläufen und Abstellen von Schwachstellen, Verbesserung der Materialausstattung, effektiver Einsatz der IT • regelmäßiges Auswerten von Statistiken zu Informations- und Nachweiszwecken sowie Ableitung von Maßnahmen zur Steuerung von Kundenströmen und Controlling der Effizienz von Arbeitsabläufen und Organisationsstrukturen • Mitarbeit bei der Entwicklung von Handlungs- /Arbeitsanweisungen (durch die Fachbereichsleitung), auch auf Grundlage von Änderungen der Gesetze, Richtlinien oder sonst. Bestimmungen • Führen von Dienstbesprechungen sowie deren Vor- und Nachbereitung • Führen von fachlichen Besprechungen, insbesondere bedeutende Einzelfälle erörtern • Umsetzen von Gesetzesänderungen durch Einweisen der Mitarbeitenden in neue Vorschriften sowie Verfahrensabläufe • Erstellen von Dienst- und Urlaubsplänen • Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für alle generellen Angelegenheiten der Beschäftigten des Standortes und für Rückfragen durch die Fachbereichsleitung
-----------	--

	• Unterweisen der Mitarbeitenden in Sachen Arbeitsschutz und Überwachen der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften sowie Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung des Arbeitsschutzes am Standort • Wahrnehmen der Aufgaben einer Geldannahmestellenverwaltung • Vertreten der Hauptsachbearbeitung in deren Abwesenheit Beschwerdemanagement • Beantworten von Beschwerden • Beantworten fallübergreifender Fragen, insbesondere zu rechtlich komplizierten Fällen und Kenntnisaufnahme • Prüfen der Sach- und Rechtslage bei Einlegung von Bürgerbeschwerden am Standort hinsichtlich fachlicher Problemlagen • Stellungnahmen zu dienstaufsichtlichen Beschwerden über Mitarbeitende Sachbearbeitung im FrontOffice in Allzuständigkeit in schwierigen Einzelfällen
--	---

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. Erforderlich sind mehrjährige Verwaltungserfahrungen (vorzugsweise im Bürgeramt). <u>Wünschenswert:</u> • Berufserfahrungen in der Personalführung (vorzugsweise in der Leitung größerer Personalkörper).
-----------	---

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, im Controlling, der LHO einschl. AV LHO; Kenntnisse in der Verwaltung von Geldannahme- stellen (§§ 70-82 LHO, AV LHO), Kassensicherheitsbestimmungen und Abrechnung 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.	☒	☐	☐	☐
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• delegiert Aufgaben an kompetente Mitarbeiter/innen				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
	• 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.	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
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.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• 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.	☐	☒	☐	☐
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
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).	☐	☒	☐	☐
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
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.	☒	☐	☐	☐
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• 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				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• 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				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus				
3.4.6	Teamsteuerung ► Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zu Verbesserung des Teamgeistes beizutragen	☐	☒	☐	☐
	• führt regelmäßig Dienstberatungen/Arbeitsbesprechungen durch				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• handelt vorbildlich				

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