

Anforderungsprofil <u>Amtsleitung Bürgerdienste</u>	Stand: 09/2025 Ersteller/in: ZS L
--	--------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	Amt für Bürgerdienste
Kapitel:	3500
Titel:	42201
Planstellennummer:	5006 0239

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>A15/ E15 Fgr. 1 Teil I TV-L</p> <p>Leitung des Amtes für Bürgerdienste u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fach- und Ressourcenverantwortung für das Amt Bürgerdienste mit den Fachbereichen Bürgerämter, Standesamt, Bezirkswahlamt, Wohnen und Büroleitung einschl Haushalt/ Controlling - Realisierung einer effektiven und effizienten Aufbau- und Ablauforganisation ggf. Anpassung an die jeweiligen Erfordernisse - Vertretung des Amtes für Bürgerdienste nach außen in z.B. Steuerungsgruppen überbezirklichen Gremien - Beratung und Unterstützung der politischen Ebene - Erarbeitung von Stellungnahmen - Eigenverantwortliche Wahrnehmung der Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz sowie Unfallverhütungsvorschriften für das Amt - Personalverantwortung für das Amt (unter Beachtung der Dienstleistungsorientierung und Wirtschaftlichkeit) - Wahrnehmung von Aufgaben herausragender Bedeutung nach Weisung der politischen Leitung bzw. des Bezirksamtes - Organisation und Strukturierung der Abläufe und Prozesse in den Fachbereichen - Aufbau der gesamtstädtischen Steuerung der Bürgerdienste - Mitglied der AG Steuerung Bürgerdienste (Landesebene), ggf. Leitung des Vorsitzes - Bearbeitung von unterschiedlichen Beschwerden, Petitionen und Auswertungen mit möglichen Anpassungen des Dienstbetriebes (Beschwerdemanagement) - Rechtsgeschäftliche Vertretung des Amtes für Bürgerdienste gem. §25 AZG - Mitglied des Katastrophenstabes - Durchführung von Wahlen, Volks- und Bürgerentscheiden
-----------	--

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss (z.B. Master) der Fachrichtungen Rechts- oder Verwaltungswissenschaften sowie sonstige Beschäftigte die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

Sowie

- Mehrjährige Leitungserfahrung in verschiedenen Aufgabenfeldern
- Langjährige Erfahrung auf mehreren Stellen in unterschiedlichen Aufgabenbereichen
- Erfahrung im Umgang mit der politischen Leitung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der Geschäftsprozesse im Amt für Bürgerdienste und in der Bezirksverwaltung - Kenntnisse in den maßgeblichen Gesetzen sowie Rechts- und Fachkenntnisse in den einzelnen Rechtgebieten der Fachbereiche des Amtes für Bürgerdienste z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Ehe- und Standesamtsangelegenheiten (u.a. PStG, PStV, FamNamRG, EGBGB, FamNamRG, LPartG, FamRÄndG, BVFG, ErbStG, FGG, StAG, EheG,) • Angelegenheiten zu Wohnen (u.a. WoGG, WoBindG, WoFG, WoG Bln, ZwVbG, ZwVbVO, AV - ZwVb, WiStrG) • Bürgerservice (u.a. Nr. 22b ZustKatOrd, StVZO, StVO, StVG, FEG, AufenthG, PAuswG, PassG, PAuswV, GewO, BZRG, Int-KFZ-VO) • Wahlen (u.a. BWahlG, WahlG BE, WstatG, AbstG) - Kenntnisse im Haushalt (insb. LHO, AV LHO) sowie Vergabevorschriften und angrenzende Rechtsgebiete) - Kenntnisse der öffentlichen Finanzwirtschaft sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse (Budgetierung, Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung) - Kenntnisse der Verwaltungssteuerung und des Veränderungsmanagement (u.a. Entwicklungsprozesse) - Kenntnisse im Qualitäts- und Beschwerdemanagement - Kenntnisse im Fach- und Finanzmonitoring 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung - Kenntnisse über die Gesetze und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. BezVerwG, AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, ASOG) - Kenntnisse der GGO I - Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) - Kenntnisse der Regelungen WV Integration behinderter Menschen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		4	3	2	1
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement				
	- Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements				
	- Kenntnisse in der Koordinierung von Prozessen der Personalführung sowie in der Konfliktbewältigung				
	- Kenntnisse der Personalentwicklungsinstrumente				
	- Kenntnisse im Personalmanagement (Führung, Planung und Entwicklung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Kenntnisse des Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts				
	- Kenntnisse im Beurteilungswesen einschl. der entsprechenden Richtlinien				
	- Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (u.a. SGB IX, AGG, LGG, PersVG Berlin)				
- Kenntnisse im Arbeits- Brand- und Gesundheitsschutz- sowie des Katastrophenschutzes und der Unfallverhütungsvorschriften.					
*)	4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich	

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> • delegiert Aufgaben an kompetente Mitarbeiter/innen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert Entscheidungsprozesse 				

		4	3	2	1
3.2.5	<p>Analytisches Denkvermögen</p> <p>▶ Fähigkeit, komplexe Systeme gedanklich zu erfassen und Zusammenhänge aufzudecken sowie komplexe Systeme auf bestimmter Zielsetzung zu gestalten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt rasche Auffassungsgabe, beherrscht Methoden des abstrakten Denkens und kann sich klar ausdrücken 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Wesentliches von Unwesentlichem Unterscheiden, die Informationen verdichten, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht es mit Zahlen, Daten und Fakten sicher umzugehen und aus der Informations- und Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild zu zeichnen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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"/>
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung Anderer hineinzuversetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Gefühle und Bedürfnisse Anderer und kann sich auf sie einstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann in unklaren Situationen besonnen handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann Gesprächssituationen gut einschätzen 				

		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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
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).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
	• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
	• berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
	• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● pflegt Kontakt nachhaltig					
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein					
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen					

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