

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.04.2026 erstellt von: Frau Grunert

Stellenzeichen: BÜD BÜA L

Frau Rabe

Stellenzeichen: BÜD ZD L

Stellentitel/Funktion:	Stellenzeichen: BÜD BÜA L
Gruppenleitung eines Bürgeramtsstandortes von bis zu 21 Personen	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Fachbereich Bürgeramt	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Gruppenleitung eines Bürgeramtsstandortes

(Leitung eines Mitarbeiterkreises von bis zu 21 Personen)

Führungsaufgaben auf der Grundlage der durch die Amts- und Fachbereichsleitung vorgegebenen dienstleistungsorientierten personellen und organisatorischen Richtlinien
Personelle Koordination im Standort und Bürgerbüro Kladow, sowie Haus- und Heimbesuche
Planung und Einsatz der Dienstkräfte, Verteilung von Aufgaben und Befugnissen
Erstellen von Dienst- und Urlaubsplänen
Führen von Dienstbesprechungen, Jahresgesprächen, Personalgesprächen, Beurteilungsgesprächen und Erstellen von dienstlichen Beurteilungen
Anleitung und Einweisung neuer Mitarbeitenden sowie Nachwuchskräfte in Ausbildung und Praktikum
Ermitteln von Fortbildungsbedarfen
Unterweisung der Mitarbeitenden und Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung des Arbeitsschutzes am Standort
Koordination der offenen Terminsprechstunde
Ansprechpartner für alle generellen Angelegenheiten der Beschäftigten des Standortes und für Rückfragen durch die Fachbereichsleitung
Mitarbeit bei der Entwicklung von Handlungs-/ Arbeitsanweisungen (durch die Fachbereichsleitung), auch auf Grundlage von Änderungen der Gesetze, Richtlinien oder sonst. Bestimmungen
Vertretung der Interessen des Bezirkes in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen in Absprache mit der Fachbereichsleitung
Erarbeitung von fachlichen Stellungnahmen für die Fachbereichsleitung bei besonders schwierigen Vorgängen und Dienstaufsichtsbeschwerden von Pass-, Ausweis- und Meldeangelegenheiten
Verantwortung für die Prüfung der Echtheit von Personaldokumenten
Unterstützung der Fachbereichsleitung

Erstellen und Pflege von Einarbeitungskonzepten und Stellenkompassen für die Aufgaben aus dem Gesamtkatalog des Bürgeramtes in Zusammenarbeit mit BüD ZD
Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Einsprüchen

Im Bedarfsfall: Standortleitung in allen Spandauer Bürgerämter zu den jeweiligen Öffnungszeiten

Im Bedarfsfall: Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Bewertung
Entgeltgruppe: E 11 Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom: 18.03.2020

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Verwaltungsfachwirt / zur Verwaltungsfachwirtin oder

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium
- Bachelor of Arts - „Öffentliche Verwaltung“ oder
- „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“

- Tarifbeschäftigte/r mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r Kauffrau /-mann für Büromanagement, Fachangestellte/r bzw. Kauffrau /-mann für Bürokommunikation Bürokauffrau/-mann) mit langjähriger Berufserfahrung

sowie einschlägige Erfahrung in der Führung eines Mitarbeiterkreises und praktische Berufserfahrung in der Verwaltung vorzugsweise in einem Bürgeramt

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ▶ Organisations- und Personalmanagement - (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ▶ relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Rechtskenntnisse - gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts - gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts - gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Personalrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Besondere Rechtskenntnisse sehr gute Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. - Passgesetz (PassG) - Bundesmeldegesetz (BMG) - Personalausweisgesetz (PAusWG) - Fahrerlaubnis- u. Straßenverkehrsrecht - Kfz- Zulassungsrecht - Ausländerrecht - Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) - sonstige Rechtsgebiete wie bspw. Beglaubigungswesen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IuK-Grundkenntnisse - Standardsoftware Word, Excel - Kenntnisse einschlägiger Fachverfahren (z.B. Vois, Kassensystem und ZMS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
3.2.5	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
3.2.6	Selbständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen(u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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					
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					
• berücksichtigt die Belange der 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
	• kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungspflicht nach				
• orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller					
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
	• tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz				
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, 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; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
	• stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum
(Frau Grunert)

Stelleninhaber/in / Datum
()