

Anforderungsprofil

Stand: 06/2025
Ersteller/in: BüDi AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abt. Bürgerdienste und Soziales
Amt für Bürgerdienste - FB Bürgeramt
DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin

Bewertung:

EGr.: 5 TV-L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit im Back-Office des Bürgeramtes:

Fachspezifische Aufgaben:

- Auskünfte aus dem Melderegister
- Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen
- Anforderung von Verwaltungsgebühren
- Anfertigung der Schecklisten zur Einreichung bei der Bezirkskasse
- Postverteilung für das Back-Office

u.a. An- und Abmeldungen (im Melderegister), Ermittlungen zu unklaren Meldeverhältnissen im Einzelfall (ggf. Abmeldung von Amts wegen), Pflege und Korrektur des Melderegisters, Eintragung von Personenstandstatbeständen, Eintragung von Erklärungen zur Datenübermittlung, Befreiung von der Ausweispflicht

2.	Formale Anforderungen Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r <u>oder</u> Abschluss des Verwaltungslehrgangs I <u>oder</u> Abitur in Verbindung mit einer nachweisbaren ununterbrochenen, hauptberuflichen Tätigkeit von mind. 6 Monaten in einem Amt für Bürgerdienste des Landes Berlin
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
	4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen				
Anwendung der einschlägigen Fachsoftware Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik (vorrangig Windows XP und Word) sowie des Fachverfahrens VOIS		☒		
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			☒	
Fachkenntnisse des Melde- und allgemeinen Verwaltungsrechts		☒		
Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift	☒			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand • gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten / sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 				
3.2.2	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.3	Auffassungs- und Urteilsvermögen ►Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst Sachverhalte selbstständig und folgerichtig • durchdenkt Sachverhalte fach- und ressortübergreifend 				
3.2.4	Selbstständigkeit und Engagement ►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt; zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein und setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema • beschränkt sich auf das Wesentliche; äußert sich adressatengerecht • spricht klar, deutlich und fließend • beherrscht eine leserliche, gute Handschrift, da die Randvermerke im Geburtenbuch handschriftlich verfasst werden 				
3.3.2	<p>Teamverhalten</p> <p>►Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten</p>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an und stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund 				
3.3.3	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>►Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich bei Konflikten kollegial und hilfsbereit • akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein • lässt Kundinnen und Kunden ausreden • nimmt Probleme ernst • informiert und gibt Auskünfte • begreift die Arbeit als Dienstleistung/ Service 				
3.4.2	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>►Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen • setzt sich für die Teilhabe/ Integration/ Förderung Benachteiligter ein 				
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Umgang mit Anderen übertragen zu können 		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können • erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist • kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung • behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich 				