

## Anforderungsprofil

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

Stand: 05/22, mod. 03/2025

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

### 1 Allgemeine Angaben

#### 1.1 Personalangaben

Dienststelle:

**Bezirksamt Pankow von Berlin**

Abt. Stadtentwicklung und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

FB Bürgeramt

Aufgabengebiet/e:

**Sachbearbeitung mit Allzuständigkeit im Bürgeramt mit erweiterter fachlicher und organisatorischer Entscheidungsbefugnis**

Bewertung:

**A9s bzw. Entg.Gr. E9a**

#### 1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

##### 1. (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**Sachbearbeitung mit Allzuständigkeit im Bürgeramt mit erweiterter fachlicher und organisatorischer Entscheidungsbefugnis**

Aufgaben:

- Beratung von Bürgerinnen und Bürger in schwierigen Einzelfällen
- erste Ansprechperson für die Sachbearbeitenden bei der Klärung fachlicher Fragen
- Bearbeitung von Beschwerden durch Kundinnen und Kunden im laufenden Dienstbetrieb
- fachliche Anleitung und Information der Mitarbeitenden des Bürgeramtes
- Anleitung neuer Dienstkräfte sowie von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum
- Sachbearbeitung in den Bereichen:
  - Meldewesen
  - Pass- und Ausweisrecht
  - Kraftfahrzeugzulassung- und Fahrerlaubnisangelegenheiten
  - Bundeszentralregister und Gewerbezentralregister
  - Ausländerangelegenheiten
  - Fundsachen
  - Bestattungsangelegenheiten
  - Bewohnerparkausweis

- Zahlstellenverwaltung
- Führung eines Dienstsiegels
- Freigabe von Terminkapazitäten
- Verwaltung von nachweispflichtigen und besonders sicherungsbedürftigen Dokumenten und Wertgegenständen
- Kontrolle und Übermittlung der Bestellung von Personaldokumenten an die Bundesdruckerei

Besonderheiten:

- flexibler Einsatz in allen Standorten der Bürgerämter in Pankow und im Bereich Frontoffice / Backoffice
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Abstimmungsereignissen; ggf. Teamleitung
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes
- hohes Publikumsaufkommen und umfangreiche Sprechzeiten

**Fort-/Weiterbildung:**

Wünschenswert:

- mehrjährige Erfahrungen als Sachbearbeitung in einem Bürgeramt

<p><b>2.</b></p>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><b>Tarifbeschäftigte (m/w/d):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten</li> <li><b>oder</b></li> <li>- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL I</li> <li><b>oder</b></li> <li>- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement</li> <li><b>oder</b></li> <li>- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte oder -angestellter bzw. Kauffrau oder-mann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau oder -mann</li> </ul> <p>Es kommen auch Bewerberinnen oder Bewerber mit vergleichbarer Ausbildung in Betracht.</p> <p><b>Beamte (m/w/d):</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienstes</p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
------------------	---	------------------------------------

**3. Bewertung der Leistungsmerkmale**

		<b>Gewichtungen*</b>			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fundierte Kenntnisse in allen relevanten Fachrechtsgebieten wie Personalausweisgesetz, Passgesetz, Bundesmeldegesetz, Teilbereiche des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrszulassungsordnung und der Fahrerlaubnisverordnung, des Bundeszentralregistergesetzes und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in den Bereichen Ordnungswidrigkeitengesetz, KfZ-Angelegenheiten, Ausländerangelegenheiten, Bestattungsangelegenheiten und BGB (Fundrecht)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (EU-Datenschutzgrundverordnung, Bundesdatenschutzgesetz, Berliner Datenschutzgesetz)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO), Kassensicherheitsbestimmungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse im Europa-, Bundes-, Landeswahl- und Abstimmungsrecht</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Umgang mit den einschlägigen Fachverfahren (VOIS, ZMS, Zahlungsverfahren)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anwendungssichere IT-Kenntnisse, MS-Office (Word, Excel), Internet und Intranet</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen souverän</li> <li>• ergreift die Initiative</li> <li>• bildet sich regelmäßig und anforderungsgerecht fort und hält das Wissen zu Rechtsvorschriften und Verfahrensweisen aktuell</li> <li>• denkt ganzheitlich und zeigt sich aufgeschlossen gegenüber innovativen Lösungen, Ideen und unterschiedlichen Herangehensweisen</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• erledigt Aufgaben systematisch und planvoll</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah, termingerecht und in geforderter Qualität</li> <li>• ist fokussiert</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>• revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				

<b>3.2.5</b>	<b>Urteilsvermögen</b> ► <i>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen</li> <li>durchdenkt das Problem eigenständig und bezieht alle benötigten Informationen mit ein</li> <li>zieht folgerichtige Schlüsse</li> </ul>				

		<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	4	3	2	1
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>argumentiert verständlich situationsbezogen und adressatengerecht</li> <li>hört aktiv zu und hält Blickkontakt</li> <li>zeigt Interesse und hat eine positive Einstellung</li> </ul>				
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>akzeptiert Regeln/Absprachen und gemeinsam getroffene Entscheidungen und verhält sich entsprechend</li> <li>lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit auseinander</li> <li>äußert Kritik auf der Sachebene</li> <li>fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit und arbeitet aktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei</li> </ul>				
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>handelt professionell und erbringt die Dienstleistung unter Berücksichtigung der Anforderungen und Rechtsvorgaben</li> <li>verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> <li>● geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				