



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr
erstellt von Frau Schütz	Stellenzeichen ZS C	erstellt am 09.01.2024	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 09.01.2024	Unterschrift

Dienststelle

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Zentraler Service - ZS

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Bezeichnung: Sachbearbeitung Allzuständigkeit Bürgerämter - Springerpool</p> <p>Aufgaben:</p> <p>Aufgaben in Meldeangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none">• z. B. An-, Ab- und Ummeldungen• Erteilung von Bescheinigungen und Auskünften aus dem Melderegister• Klärung von Meldeverhältnissen u. a. <p>Aufgaben in Pass- und Ausweisangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none">• z. B. Bearbeitung von Pass- und Ausweisunterlagen• Ausstellung von vorläufigen Personalausweisen und Reisepässen• Bearbeitung von Pass- und Ausweisverlustanzeigen u.a. <p>Fachgerechte Entgegennahme, Vorprüfung sowie Weiterleitung von Anträgen auf</p> <ul style="list-style-type: none">• Wohngeld, wohnungswirtschaftliche Bescheinigungen, Bildung und Teilhabe• Elterngeld• Leistungen nach dem SGB XII u. a.
-----------	---

Aufgaben in Führerschein- und Kfz-Angelegenheiten

- z. B. Entgegennahme, Vorprüfung und Weiterleitung von Anträgen auf Erteilung, Erweiterung,
- Umschreibung, Verlängerung, Neuerteilung und Ersatzausstellung einer Fahrerlaubnis
- Durchführung von Anschriftenänderungen in der Zulassungsbescheinigung Teil I
- Durchführung von Außerbetriebsetzungen von Fahrzeugen u. a.

Aufgaben von ausländerrechtlichen Angelegenheiten (in Abgrenzung zur Ausländerbehörde)

- Übertragung von Aufenthaltstiteln
- Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis bei Geburt eines Kindes im Bundesgebiet

weitere Aufgaben

- z. B. Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und sonstigen Vervielfältigungen sowie Unterschriften
- Entgegennahme von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses sowie Auskunft aus dem Gewerbezentralregister
- Ausstellung und Verlängerung von Berlinpässen u.a.

Beratungsaufgaben

- z. B. umfassende fachübergreifende Beratung, Aufzeigen von Lösungswegen und Handlungsmöglichkeiten
- Beratung und Vermittlung gezielter Hilfeleistungen freier Träger, Organisationen und anderer Behörden
- Klärung von Zuständigkeiten u. a.

Stellenzeichen:

ZS C 31 XX

Bewertung des Aufgabengebietes:

EntGr. E 8 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen	
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/> 1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/> 2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/> 1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/> 2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder • Verwaltungslehrgang I oder • gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen oder langjährige Verwaltungserfahrung 	
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt:	
Bereitschaft zur Erbringung der Arbeitsleistung an wechselnden Standorten der Bürgerämter im Land Berlin.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1	Fachkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Allgemeine Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten der Bürgerämter				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (z. B. Melderecht, Pass- und Ausweisrecht, Sicherheits- und Ordnungsrecht, Verwaltungsgebührenordnung und Ordnungswidrigkeitenrecht) wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)				
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z. B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z. B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<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 Veränderungsbereitschaft ▶ 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt Aufgaben selbstständig • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • hält zeitliche Vorgaben ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessensspielraum aus 				

3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und handelt besonnen und sachlich • ist konsequent bei der Vorgangsbearbeitung und bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar 				

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
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 Diskriminierungen zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				