

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2025 Ersteller/in: BD L
---------------------------	---------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten im Fachbereich Bürgeramt
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Fachbereich Bürgeramt

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten bei Zuwiderhandlungen gegen das Bundesmeldegesetz, Passgesetz, Personalausweisgesetz ○ Prüfung von Zuständigkeit und Erfüllung der Tatbestandsvoraussetzungen ○ Beweismittelerhebung und -würdigung ○ Prüfung der Vorwerfbarkeit und Feststellung von Verjährungsfristen ○ Durchführung von Anhörung, Zeugenvernehmung, Amtshilfe ○ Verwarnungsgeldangebote ○ Durchführung von Bußgeldverfahren ○ Bearbeitung von Einsprüchen ○ Einstellung von Verfahren ○ Zahlungsüberwachung, Veränderung von Ansprüchen und Vollstreckung Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahl- und Abstimmungsereignissen
	Bewertung:
	Entgeltgruppe E9a Besoldungsgruppe A8

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> • Ausbildung zum oder zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau oder -mann für Büromanagement oder • Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder • abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens 5-jähriger Berufserfahrung in bürgeramtsnahen oder rechtsnahen Bereichen Es kommen auch vergleichbare Ausbildungen in Betracht. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	• allgemeine Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	• sehr gute Kenntnisse in den relevanten Fachrechtsgebieten Personalausweisgesetz, Passgesetz, Bundesmeldegesetz sowie den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.4	• fundierte Kenntnisse in den Bereichen Ordnungswidrigkeitengesetz und einschlägigen tangierenden Rechtsvorschriften der Strafprozessordnung	☐	☒	☐	☐
3.1.5	• Grundkenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	• Grundlegende Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	• Grundkenntnisse im Europa-, Bundes-, Landeswahl- und Abstimmungsrecht	☐	☐	☐	☒
3.1.8	• Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Fachverfahren VOIS	☐	☐	☐	☒
3.1.9	• Kenntnisse im Umgang mit dem Fachverfahren HKR-Neu	☐	☐	☒	☐
3.1.10	• Anwendungssichere IT-Kenntnisse, MS-Office (Word, Excel), Internet und Intranet	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <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>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche/behält das Ziel im Auge				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐

	• nimmt Beschwerden ernst • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend • handelt professionell und erbringt die Dienstleistung unter Berücksichtigung der Anforderungen und Rechtsvorgaben				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <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>	☐	☒	☐	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>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>	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				