

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2026 Ersteller/in: BÜA BD L
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Personaldokumente und Meldewesen
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Bürgeramt

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Ausgabe und Annahme von Anträgen und Bereitstellung von vielseitigen Informationsbroschüren • Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen • Durchführung amtlicher Beglaubigungen • Bearbeitung von Melde-, Personalausweis- und Passangelegenheiten • Durchführung der Antragstellung für Auskünfte aus dem Bundeszentralregister oder Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister (BZR/GZR) • Bearbeitung von Bewohner- und Gästeparkausweisen • Gelderheberin oder Gelderheber • Führung eines Dienstsiegels 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 • Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes • ggf. Arbeit im Großraumbüro • hohes Publikumsaufkommen und umfangreiche Sprechzeiten
	Bewertung: Entgeltgruppe E6 Besoldungsgruppe

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> • <i>abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation oder</i> • <i>Kauffrau bzw. -mann für Büromanagement oder</i> • <i>erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL I oder</i> • <i>abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in dem Bereich Kundbetreuung bzw. Dienstleistungserbringung oder</i> • <i>abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung in den bürgeramtsnahen Verwaltungsbereichen</i> Es kommen auch Bewerberinnen oder Bewerber mit einer vergleichbaren Ausbildung in Betracht. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienstes
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow	☐	☐	☒	☐
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	Gute Kenntnisse in allen relevanten Fachrechtsgebieten wie Personalausweisgesetz, Passgesetz, Bundesmeldegesetz, Bundeszentralregistergesetz, Gewerbeordnung, Straßenverkehrsordnung (§§ 45, 46) und den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Grundkenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Grundkenntnisse im Europa-, Bundes-, Landeswahl- und Abstimmungsrecht	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit den einschlägigen Fachverfahren (VOIS, ZMS, Zahlungsverfahren Hess und Bergmann)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Anwendungssichere IT-Kenntnisse, MS-Office (Word, Excel), Internet und Intranet, GroupWise	☐	☐	☒	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• stellt sich veränderten Anforderungen				
	• 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>	☐	☒	☐	☐
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				

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				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• wendet sich seinem/ihrer Gesprächspartner:in zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• bearbeitet Anliegen von Kund:innen zügig				
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</i>	☐	☒	☐	☐

	<i>Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
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> • <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	3. berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				