



## Anforderungsprofil

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

Stand: 11/22

mod. 05/2024

Ersteller\*in: Mark Elstermann/ Nicole  
Max

Stellenzeichen: BD BüA L/ BD L

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  
Bürgeramt

Aufgabengebiet/e:  
**Sachbearbeiter/in mit Allzuständigkeit  
im Bürgeramt**  
Bewertung:  
**A8 bzw. Entg.Gr. E8**

#### 1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

|           |   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <p><b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Sachbearbeitung in einem Bürgeramt mit Allzuständigkeit</b></p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ausgabe und Annahme von Anträgen und Bereitstellung von vielseitigen Informationsbroschüren</li><li>• Auskünfte und Vermittlung zum SGB</li><li>• Beratung und Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen</li><li>• Lebenslagenberatung – Ermittlung der aktuellen Situation, Erläuterung von Anspruchsvoraussetzungen, Erläuterung notwendiger Handlungsmaßnahmen</li><li>• Durchführung amtlicher Beglaubigungen</li><li>• Bearbeitung von Ausländer-, Führerschein-, Kraftfahrzeug-, Melde-, Personalausweis- und Passangelegenheiten</li><li>• Bearbeitung von Leichenpässen</li><li>• Annahme und Bearbeitung von Fundsachen</li><li>• Durchführung der Antragstellung für Auskünfte aus dem Bundeszentralregister oder Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister (BZR/GZR)</li></ul> |
|-----------|---|



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung von Bewohnerpark- und Gästeparkausweisen</li><li>• Gelderheberin oder Gelderheber</li><li>• Führung eines Dienstsiegels</li></ul> <p><u>Besonderheiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• flexibler Einsatz in allen Standorten der Bürgerämter in Pankow und im Bereich Frontoffice / Backoffice</li><li>• Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Abstimmungsereignissen</li><li>• Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes</li><li>• ggf. Arbeit im Großraumbüro und am Informationstresen</li><li>• hohes Publikumsaufkommen und umfangreiche Sprechzeiten</li></ul> |
|  | <p><b>Fort-/Weiterbildung:</b><br/>Wünschenswert:<br/>Erfahrungen im Publikumsverkehr der öffentlichen Verwaltung</p>   |



## 2. Formale Anforderungen

|  |  |
|--|--|
|  | <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten <b>oder</b></li> <li>Kauffrau/-mann für Büromanagement <b>oder</b></li> <li>erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL I <b>oder</b></li> <li>abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Erfahrung in einem Bürgeramt oder Bürgeramtsnaher Verwaltung</li> </ul> <p>Es kommen auch Bewerber/innen mit einer vergleichbaren Ausbildung in Betracht.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u><br/>                 Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> |
|--|--|

Gewichtungen entfallen hier

## 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

|            |  | <b>Gewichtungen*</b>     |                                     |                                     |                          |
|------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|            |  | 4                        | 3                                   | 2                                   | 1                        |
|            | ► Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen   |                          |                                     |                                     |                          |
| <b>3.1</b> | <b>Fachkompetenzen</b>   |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.1.1      | • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3      | • Gute Kenntnisse in allen relevanten Fachrechtsgebieten wie Personalausweisgesetz, Passgesetz, Bundesmeldegesetz, Teilbereiche des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrszulassungsordnung und der Fahrerlaubnisverordnung, des Bundeszentralregistergesetzes und den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4      | • Grundkenntnisse in den Bereichen Ordnungswidrigkeitengesetz, KfZ-Angelegenheiten,  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

Gewichtungen\*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar



|       |  |                          |                          |                                     |                                     |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|       | Ausländerangelegenheiten,<br>Bestattungsangelegenheiten<br>und BGB (Fundrecht)   |                          |                          |                                     |                                     |
| 3.1.5 | • Grundkenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | • Grundkenntnisse im Europa-, Bundes-, Landeswahl-<br>und<br>Abstimmungsrecht  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | • Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit den<br>Einschlägigen Fachverfahren (VOIS, ZMS,<br>Zahlungsverfahren Hess und Bergmann) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.8 | • Anwendungssichere IT-Kenntnisse, MS-Office<br>(Word, Excel), Internet und Intranet   | <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><br>► <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>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>• ergreift die Initiative</li> <li>• bildet sich regelmäßig fort und hält das Wissen zu Rechtsvorschriften und Verfahrensweisen aktuell</li> </ul> |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.2      | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>► <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</li> <li>• erledigt Aufgaben systematisch und planvoll</li> <li>• unterscheidet Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit, setzt Prioritäten</li> </ul>   |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.3      | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht und in geforderter Qualität</li> <li>• ist fokussiert</li> <li>• hält sich an Absprachen</li> <li>• kontrolliert (Teil-) Ergebnisse im Verantwortungsbereich</li> </ul>   |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.4      | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> </ul>  |                          |                                     |                                     |                          |



|            |  | <b>Gewichtungen*</b>                |                                     |                          |                          |
|------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>   | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.3.1      | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► <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 und adressatengerecht</li> <li>• handelt situations- und personenbezogen</li> <li>• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen</li> </ul>  |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.2      | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► <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 Teamregeln 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 im Team und arbeitet aktiv mit anderen zusammen</li> </ul> |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.3      | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► <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</li> <li>• 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><br>► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht,</i>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



|                     |   |                          |                                     |                          |                          |
|---------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                     | <p><i>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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind,<br/>konstruktiv um</li> <li>● geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und<br/>den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um</li> <li>● integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag<br/>des Teams</li> </ul> |                          |                                     |                          |                          |
| <p><b>3.3.5</b></p> | <p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>  | <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 und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>  |                          |                                     |                          |                          |