

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

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Amtliche Beglaubigungen • Beratung und Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen z.Bsp. BuT • Ausgabe und Annahme von Anträgen • Auskünfte und Vermittlung zum SGB • Lebenslagenberatung • Erstprüfung und ggf. Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen in Angelegenheiten des geförderten Wohnungsbaus (RLvF und WBS) und Wohngeldangelegenheiten • Bereitstellung von vielseitigen Informationsbroschüren • Verkauf von verschiedenen Drucksachen • Bearbeitung von Ausländer-, Führerschein-, Kraftfahrzeug-, Melde-, Personalausweis- und Passangelegenheiten • Ausstellung von internationalen Führerscheinen und Bescheinigungen aus dem Melderegister • Bearbeitung von Leichenpässen • Annahme und Bearbeitung von Fundsachen • Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen usw. • Ausstellung und Verlängerungen von Berlinpässen bzw. Berlinpässen für das Bildungs- und Teilhabepaket • Durchführung der Antragstellung für Auskünfte aus dem Bundeszentralregister oder Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister (BZR/GZR) • Bearbeitung von Anwohnerpark- und Gästeparkausweisen flexibler Einsatz in allen Standorten des Bürgeramtes Pankow und im Bereich Frontoffice / Backoffice
----------	---

Bewertung:			
Entgeltgruppe	E8	Besoldungsgruppe	A8

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungs- fachangestellten oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL I Es kommen auch Bewerber/innen mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten in Betracht <u>wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:</u> einschlägige Erfahrungen im Publikumsverkehr der öffentlichen Verwaltung . <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	Grundlegende 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, Ordnungswidrigkeitengesetz, Teilbereiche des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrszulassungsordnung und der Fahrerlaubnisverordnung, des Zuwanderungsgesetzes, des Bestattungsgesetzes, des Bundeszentralregistergesetzes und den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit den Fachverfahren (VOIS, ZMS, Zahlungsverfahren Hess und Bergmann)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Anwendungssichere IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), 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>	☒	☐	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich veränderten Anforderungen				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☐	☒	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				

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				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• 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>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen				
	• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				

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>	☐	☒	☐	☐
	geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				
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>	☐	☒	☐	☐
	begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
	berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen				