

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>
<b>Amt für Bürgerdienste/ Bürgeramt</b> <i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 04.02.2022  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:06-2022
-----------------

**Anforderungsprofil**  
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für  
Sachbearbeitung mit Allzuständigkeit im Bürgeramt

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	A8/ E8
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Leitung eines Bürgeramtes
<b>Anzahl der unterstellten Beschäftigten:</b>	keine

## 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Bürgerberatung in verschiedenen Verwaltungsangelegenheiten zur Anspruchssicherung
- Beratung in Familien-, Jugendangelegenheiten und sonstigen Sozialleistungen inkl. Wohnungsamtsangelegenheiten
- Aushändigung von Informationsmaterial
- Amtliche Beglaubigungen nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz
- Melderegisterauskünfte
- Entgegennahme und Weiterleiten von Anträgen auf Auskunft aus dem Bundes-/Gewerbezentralregister
- Bearbeitung von Ausländerangelegenheiten ohne aufenthaltsrechtliche Entscheidungen
- Entgegennahme und Weiterleiten von Fundsachen
- Bearbeitung von Kfz-Angelegenheiten
- Annahme und Weiterleiten von Anträgen in Fahrerlaubnisangelegenheiten
- Abschließende Bearbeitung aller melderechtlichen Angelegenheiten
- Ausstellen von Bescheinigungen aus dem Melderegister und Haushaltsbescheinigungen
- Eingabe von Übermittlungs- und Auskunftssperren
- Ausstellen, Verlängern und Ändern von Personaldokumenten
- Bearbeitung Ausweis- und Passverlustanzeigen
- Antragsannahme und abschließende Bearbeitung von Bewohner- und Gästeparkvignetten
- Bearbeitung von BUT (Bildung und Teilhabe) Anträgen
- Entgegennahme von Gebühren nach verschiedenen Gebührenordnungen
- Anbieten von Verwarnungsgeldern, Einleiten und Durchführen von Ordnungswidrigkeitsverfahren in Melde-, Ausweis- und Passangelegenheiten einschl. Bewohnerparkausweise
- Maßnahmen nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz (Zwangsgeldverfahren)
- Ausstellen Berlinpass
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Bürger- und Volksbegehren/ -entscheiden/ -abstimmungen bei Bedarf
- Ausstellung von Leichenpässen
- Erteilen von Auskünften und Informationen in allgemeinen Bürgerangelegenheiten
- Mitarbeit in Angelegenheiten des Sozialhilferechts und anderer Verwaltungsaufgaben, soweit den Bürgerämtern übertragen
- Mitwirkung beim Erheben von Statistiken

## 2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<b><u>Für Beamtinnen / Beamte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li></ul>
<b><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></b>  EG 5-9a	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauf- frau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder ver- gleichbarer Qualifizierung in Betracht</li></ul>

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3. LEISTUNGSMERKMALE</b>	
<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	
<b>3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse im Wahlrecht</li> </ul>	
<b>3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• verfügt über vertiefte Kenntnisse im Melderecht, Pass- und Ausweisrecht,</li> <li>• verfügt über vertiefte Kenntnisse im Melderecht, Pass- und Ausweisrecht,</li> <li>• zeigt Kenntnisse im Sozialrecht, Wohnrecht, Staatsangehörigkeitsgesetz, Fahrerlaubnisverordnung (FeV), Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV), Gewerberecht, Sicherheits- und Ordnungsrecht, dem Ordnungswidrigkeitenrecht und in Sachen der Zwangsvollstreckung sowie angrenzender Rechtsvorschriften</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in VOIS</li> </ul>	
<b>3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>		
<b>3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> </ul>	
<b>3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet neue Arbeitsmittel und Technik an</li> <li>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> </ul>	
<b>3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> </ul>	
<b>3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.2.5 BERATUNGSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> </ul>
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	
<b>3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>
<b>3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> </ul>
<b>3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b>	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> </ul>
<b>3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ</b>	
▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>
<b>3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ</b>	
▶ Fähigkeit,	
• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	
• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie	
• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.3.6</b>	<b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b> ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	X			
3.2.5 Beratungsfähigkeit		x		
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	X			
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	X			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------