

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Sachbearbeitung Bürgeramt</u>			
Stand: August 2025 Ersteller/in: Herr Tschirner (BearbeiterZ) BüD-B-L			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien u. Wirtschaft
Bereich: Amt für Bürgerdienste, Fachbereich Bürgerämter
Kapitel: 3500
Titel: 42201 bzw. 42801

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeitung Bürgeramt E 8 einzige Fallgruppe TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 8 1. Bearbeitung von Personaldokumenten 2. Bearbeitung von Meldeangelegenheiten 3. Bearbeitung von KFZ-Angelegenheiten 4. Bearbeitung von Führerscheinangelegenheiten 5. Bearbeitung von Anträgen auf BZR/GZR- Auszügen 6. Durchführung von Beglaubigungen 7. Bearbeitung von Ausländerangelegenheiten 8. Bearbeitung von Melderegisterauskünften (intern/extern) 9. Antragsannahme, Ausgabe und allgemeine Information am Infotresen, mit dem Mobilen Bürgeramt und im Backoffice 10. Beratung 11. Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksbegehren/Volksentscheiden, Bürgerbegehren/Bürgerentscheiden und Wahl der Schöffinnen und Schöffen/ ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
2.	Formale Anforderungen <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> • Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder in einem kaufmännischen Beruf oder • Verwaltungslehrgang I oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fachkenntnissen und Fähigkeiten <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den allgemeinen Verwaltungsdienst Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Melde-, Pass- und Ausweisrecht, in Fahrerlaubnis- und Kfz-Angelegenheiten, im Ausländerrecht, Bundeszentralregistergesetz, Berliner Datenschutzgesetz	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Wohngeldgesetz, Wohnungsbindungsgesetz, der Bildung und Teilhabe, im Sozialleistungsrecht, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnis der Wahlgesetze	☐	☒	☐	☐
3.1.4	PC- Anwenderkenntnisse der Standardsoftware	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse einschlägiger Fachverfahren (VOIS, ZMS, HESS, Wahlsoftware und Votemanager)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☒	☐	☐	☐
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☒	☐	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• handelt situationsgerecht				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☐	☒	☐
	• vermittelt den eigenen Standpunkt situationsangemessen				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch

☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen