



## Anforderungsprofil

Stand: 16. Juli 2024

Ersteller/in: Frau Bohm

(BearbeiterZ): BÜD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Sachbearbeitung - Allzuständigkeit im Bürgeramt

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Sachbearbeitung Allzuständigkeit im Bürgeramt mit wechselnden Einsätzen an verschiedenen Standorten im Bezirk sowie bei Bedarf im Mobilen Bürgeramt

Beratungsaufgaben:

- umfassende fachübergreifende Beratung, Aufzeigen von Lösungswegen und Handlungsmöglichkeiten entsprechend der persönlichen Lebenslage der Bürger/innen
- fachliche Beratung bezüglich der Wahrnehmung von Ansprüchen und Mitwirkungspflichten einschließlich der Klärung von Anspruchsvoraussetzungen
- Beratung und Vermittlung gezielter Hilfeleistungen freier Träger, Organisationen und anderer Behörden
- Klärung von Zuständigkeiten
- Erteilung von persönlichen und schriftlichen Informationen in allgemeinen Bürgeranliegen

Aufgaben in Meldeangelegenheiten:

- An-, Ab- und Ummeldungen
- Führung des Melderegisters zum Zwecke der Rechtsdurchsetzung und Weitergabe von Informationen an Dritte
- Erteilung von Bescheinigungen und Auskünften aus dem Melderegister
- Klärung von Meldeverhältnissen
- Durchführung von Verwarnungen, Vorbereitung von Bußgeldverfahren nach dem Melderecht

Aufgaben in Pass- und Ausweisangelegenheiten

- Führung des Pass- und Ausweisregisters
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisunterlagen
- Ausstellung von vorläufigen Personalausweisen und Reisepässen
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisverlustanzeigen
- Überprüfung und Aushändigung der von der Bundesdruckerei erstellten Dokumente
- Einleitung und Durchführung von Identitätsfeststellungen
- Weiterleitung von Anträgen auf Befreiung von der Ausweispflicht



- Durchführung von Verwarnungen, Vorbereitung von Bußgeldverfahren nach dem Pass- und Ausweisrecht

fachgerechte Entgegennahme, Vorprüfung sowie Weiterleitung von Anträgen auf:

- Wohngeld, wohnungswirtschaftliche Bescheinigungen, Bildung und Teilhabe
- Elterngeld
- Leistungen nach dem SGB XII
- Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht
- An-, Ab- und Ummeldung von Kita- und Hortplätzen

Aufgaben in Führerschein- und Kfz-Angelegenheiten:

- Entgegennahme, Vorprüfung und Weiterleitung von Anträgen auf Erteilung, Erweiterung, Umschreibung, Verlängerung, Neuerteilung und Ersatzausstellung einer Fahrerlaubnis
- Ausstellung von Internationalen Führerscheinen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Ersatzausstellung einer Zulassungsbescheinigung Teil I
- Durchführung von Anschriftenänderungen in der Zulassungsbescheinigung Teil I
- Durchführung von Außerbetriebsetzungen von Fahrzeugen

Aufgaben von ausländerrechtlichen Angelegenheiten (in Abgrenzung zur Ausländerbehörde):

- Übertragung von Aufenthaltstiteln / elektronischer Aufenthaltstitel eAT
- Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis bei Geburt eines Kindes im Bundesgebiet
- Bearbeitung von Anträgen auf eine eID-Karte für EU-Bürger:innen

weitere Aufgaben:

- Transport der Bürgerkoffer ggfs. per ÖPNV mit bis zu 25 kg Gewicht und Auf- und Abbau der Hardware;
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und sonstigen Vervielfältigungen sowie Unterschriften
- Entgegennahme von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses sowie Auskunft aus dem Gewerbezentralregister
- Ausstellung von Leichenpässen
- Entgegennahme und Aushändigung von Fundsachen
- Verkauf von Familien- und Ferienpässen
- Gelderheber/in für Einnahmen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Bürgerbeschwerden, Anregungen und Hinweisen

Sonstiges:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Abstimmungen, Volksbegehren/Volksentscheiden, Bürgerbegehren/Bürgerentscheiden und Schöffenwahlen
- Einsatz an verschiedenen Standorten im Bezirk (je nach Bedarf in einem stationären oder mobilen Bürgeramt)
- im Rahmen der tariflich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt der Einsatz an 5 und bei Bedarf an bis zu 6 Wochentagen
- Dienstsiegelführer/in
- Bildschirmarbeitsplatz

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



	Stellenzeichen: BÜA A ...
	Bewertung des Aufgabengebietes: EG 8 TV-L
	<b>Text GVPl:</b>  Sachbearbeitung Allzuständigkeit im Bürgeramt  Einsatz an verschiedenen Standorten im Bezirk mit flexiblen Arbeitszeiten; umfassende fachübergreifende Beratung entsprechend der persönlichen Lebenslage des Bürgers; fachliche Beratung bezüglich der Wahrnehmung von Ansprüchen und Mitwirkungspflichten einschließlich der Klärung von Anspruchsvoraussetzungen; fachgerechte Entgegennahme, Vorprüfung und Weiterleitung von Anträgen; amtliche Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und sonstigen Vervielfältigungen sowie Unterschriften; Führung des Melderegisters zum Zwecke der Rechtsdurchsetzung und Informationsgebung an Dritte; Bearbeitung von ausländerrechtlichen Angelegenheiten in Abgrenzung zur Ausländerbehörde; Führung des Pass- und Ausweisregisters; Bearbeitung von Pass- und Ausweisanträgen, Ausstellung von vorläufigen Pässen und vorläufigen Personalausweisen; Bearbeitung von Fahrerlaubnisangelegenheiten in Abgrenzung zur Fahrerlaubnisbehörde; Bearbeitung von Kfz-Angelegenheiten in Abgrenzung zur Kfz-Zulassungsstelle; Entgegennahme von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses und Auskunft aus dem Gewerbezentralregister; Durchführung von Verwarnungen; Vorbereitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren nach dem Meldegesetz sowie Pass- und Ausweisrecht; Mitarbeit im Bezirkswahlamt; Einsatz je nach Bedarf in einem stationären oder im mobilen Bürgeramt; im Rahmen der tariflich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt der Einsatz an 5 Wochentagen und bei Bedarf an bis zu 6 Wochentagen; Geldheber/in für Einnahmen; Dienstsiegelführer/in; Bildschirmarbeitsplatz
<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  <input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘  <input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r / Verwaltungslehrgang I oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder sonstige Beschäftigte, die über mehrjährige Berufserfahrung im Bürgeramt verfügt <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen im Umgang mit Publikum, hohe Dienstleistungsorientierung



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> <li>kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> </ul>				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Grundkenntnisse der KLR, insbesondere Zeit- und Mengenerfassung</li> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen (LHO, Kassensicherheitsbestimmungen, Verwaltungsgebührenordnung)</li> <li>hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>				
3.1.5	Umfassende Kenntnisse in relevanten Rechtsgebieten (z. B. Pass- und Ausweisrecht, Melderecht, Fahrerlaubnisrecht, Ausländerrecht)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebiete (z. B. Personalausweisgesetz, Bundesmeldegesetz) sicher aus</li> <li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>				



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. ● Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant ● übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben ● identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest ● ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns ● vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> <li>• zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend</li> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen</li> <li>• arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>