

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 01/2023
erstellt von Birte Engelke	Stellenzeichen II A	erstellt am 27.02.2023	Unterschrift
qualitätsgesichert von Christopher Thormann	Stellenzeichen ZS C 11 03	qualitätsgesichert am 01.03.2023	Unterschrift

Dienststelle Abt. II - Personenstands- und Einwohnerwesen Referat II A - Zentrale Einwohnerangelegenheiten, Gruppe Meldewesen, Sachgebiet Auskünfte/Archiv und Auskunftssperren

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Bezeichnung: Sachgebietsleitung Auskünfte/Archiv und Auskunftssperren
	Aufgaben: • Personalmanagement, -führung und -entwicklung (u. a. Organisation von Informationen und Kommunikation, Führen von Mitarbeitergesprächen, Planung und Steuerung von Personaleinsatz, Erstellen von BAK und AP, Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen, Erarbeitung Fortschreibung und Umsetzung von Personalentwicklungs- und Qualifizierungskonzepten, Erstellen von dienstlichen Beurteilungen, Unterweisung in Arbeits- und Gesundheitsschutz) • Bearbeitung von Anträgen auf Einrichtung einer Auskunftssperre im Melderegister einschl. abschließender Entscheidung in besonders schwierigen Einzelfällen (u. a. Prüfung, Fertigung sachverhaltsbezogener Vermerke, Entscheidung, Fertigung Bewilligungs- oder Ablehnungsbcheid, Bearbeitung Widerspruch) • Bearbeitung von Widersprüchen gegen die beabsichtigte Erteilung einer Auskunft (trotz bestehender Auskunftssperre) oder die Ablehnung der Einrichtung einer Auskunftssperre im Melderegister einschl. abschließender Entscheidung • Entscheidung über die Aufhebung oder den Widerruf von Auskunftssperren

	• Bearbeitung von Klageverfahren gegen die ablehnung einer Auskunftssperre im Melderegister oder gegen die beabsichtigte Erteilung einer Auskunftssperre sowie von vorläufigen Rechtsschutzverfahren • Bearbeitung von Fachvorgängen im Bereich Medewesen in besonders schwierigen Fällen (u. a. Entscheidung über eine Auskunftserteilung, Bearbeitung von Beschwerden, Widersprüchen und Klageverfahren, Aufgaben im Zusammenhang mit dem OLMERA-Auskunftsverfahren, Anträge auf Erteilung einer Gruppenauskunft, Bearbeitung von Betroffenen(Selbst)auskünften) • Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten im VS-Bereich • unterstützende und übergeordnete Aufgaben sowie Vertretungstätigkeiten (u. a. Erstellen von Entscheidungsvermerken für RefL, Erarbeitung von Qualitäts- und Servicestandards, Mitwirkung bei Veränderungsprozessen und bei der Durchführung von Projekte, Erstellen von Aufgabenmappen und Schulungskonzepten, Moderation von Arbeitskreisen und fachlichen Schulungen, Erarbeiten von einarbeitungsplänen, Mentorenrolle); Qualitätsbeauftragte/-r; Stellvertretende Leitung der Zahlstelle der Abteilung II	
	Leitungsspanne:	Ca. 24 Beschäftigte
	Stellenzeichen:	II A 11
	Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 11/RAtm EntGr. 9b Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	☐	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☐	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☒	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		☐	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: - abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor/Fachhochschul-Diplom) vorzugsweise in den Studienfächern Verwaltungswissenschaft, Public Management <u>oder</u> - abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kaufleute für Büromanagement/-kommunikation oder einer vergleichbaren Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz <u>mit</u> abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II <u>oder</u> - gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten		
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
- Sicherheitsüberprüfung Wünschenswert für die Aufgabenerfüllung sind Erfahrungen auf mindestens einer Stelle innerhalb der Verwaltung in den Bereichen - Melderecht (hilfsweise Pass-/Ausweisrecht) sowie - Widerspruchsbearbeitung und/oder Prozessführung (Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensgesetz einschließlich Verwaltungszustellungsgesetz wie VwVfG, VwGO, VwZG sowie Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und im Gerichtskostengesetz -GKG) - mehrfährige Verwaltungserfahrung (mindestens fünfjährige Berufspraxis) - mehrfährige Führungserfahrung	☒		

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1	Fachkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahl-verfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen melderechtlicher Bestimmungen (u. a. Bundesmeldegesetz (BMG), Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Durchführung des BMG, Rundschreiben/Weisungen, FAQ für Meldebehörden, Abgabenordnung, Staatsangehörigkeitsrecht)					
	• findet sicher und schnell die anzuwendende Rechtsgrundlage und wendet die Normen zutreffend an • stellt die einheitliche Rechtsanwendung im Sachgebiet sicher • erstellt fachliche Vorgaben (mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen) • begleitet die Umsetzung neuer Rechtsvorschriften und neuer Fachverfahren • bearbeitet besonders schwierige Fälle • hält Wissen auf dem aktuellen Stand und erweitert es selbstständig	☒	☐	☐	☐	

3.1.2	Umfassende Kenntnisse familienrechtlicher Bestimmungen					
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB und des Personenstandsgesetzes • wendet die Kenntnisse vorgangsbezogen (bei besonders schwierigen Fällen) an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • beantwortet besonders schwierige Fragen	☐	☒	☐	☐	

3.1.3	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I, Gebührenrecht) und des Datenschutzrechts					
	• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO I) und wendet sie sicher an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • bearbeitet besonders schwierige Widersprüche, einschl. Kostenentscheidungen und Verwaltungsstreitverfahren • kennt die datenschutzrechtlichen Vorschriften für Berlin und den Bund, wendet diese sicher an und kontrolliert deren Einhaltung • hält Wissen auf dem aktuellen Stand und erweitert es selbstständig	☐	☒	☐	☐	

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

Seite 4 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.1.4	Vertiefte IT-Anwenderkenntnisse					
	• beherrscht gängige MS-Office Softwareprogramme sicher • kennt die gängigen Browser und wendet diese sicher an • besitzt sichere Kenntnisse zur Funktion und Handhabung des aktuellen Einwohnerfachverfahrens und wendet diese in der Praxis an • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen	☐	☒	☐	☐	

3.1.5	Umfassende Kenntnisse der Methoden der Führungstätigkeit sowie im Beamten-, Tarif- und Arbeitsrecht					
	• kennt die Grundlagen und Instrumente der Personalführung • wendet die Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an • verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung • verfügt über Kenntnisse des Beamten-, Tarif- und Arbeitsrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete • erschließt sich die Themenfelder eines modernen Arbeitsplatzes und führt das Sachgebiet dahingehend (z. B. Führen auf Distanz, New Work) • hält Wissen auf dem aktuellen Stand und erweitert es selbstständig	☒	☐	☐	☐	

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

Seite 5 von
10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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.	☒	☐	☐	☐
	- denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert - hält Fachwissen auf dem neuesten Stand - überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt zudem an regelmäßigen Seminaren für Führungskräfte teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und adressatengerecht - setzt Prioritäten - überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	- richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus - konzentriert sich auf das Wesentliche - legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	- ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab - übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst - macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				

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

Seite 6 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • informiert zeitnah und umfassend • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an • geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in				

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

Seite 7 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

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.	☐	☐	☒	☐
	- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG - 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 Diskriminierungen zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☐	☐	☒
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, erkennt Zielkonflikte • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderungskompetenz).	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

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

Seite 9 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☒	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze • fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach Außen überzeugend zu vertreten, mit Partner*innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein				
3.4.6	Mitarbeitendenführung ► Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.	☒	☐	☐	☐
	• informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen • delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielerreichungsstand				