

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 05/2025

Ersteller_in: Atakan

Stellenzeichen: BürgerD Z1

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Bürgerdienste

Eingruppierung / Bewertung

EG 9b Fallgr. 2

Stellennummer

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Stellvertretende Gruppenleitung in Bezug auf die fachliche und organisatorische Ansprechbarkeit für die Mitarbeitenden (ohne Personalführung) - Fachvorgesetzte_r für ca. 20 Mitarbeiter_innen (E 6, E 8, E 9) - je nach Standortgröße
- Wahrnehmung der Führungsverantwortung in Abwesenheit der Standortleitung, u. a. Entscheidung über Urlaubsanträge, Einsatz des Personals am Standort, Durchführung von Dienstbesprechungen
- Verteilung von Aufgaben und Befugnissen, fachliche Anleitung der Mitarbeiter_innen
- Organisation der täglichen Arbeit und des Geschäftsablaufs
- abschließende Bearbeitung von Beschwerden in Abwesenheit der Gruppenleitung durch Kund_innen im laufenden Dienstbetrieb
- Entscheidung und Freigabe von Terminkapazitäten im Zeitmanagementsystem (ZMS) unter Beachtung der geplant einzusetzenden Sachbearbeiter_innen
- Verwaltung von nachweispflichtigen und besonders sicherungsbedürftigen Dokumenten
- Zahlstellenverwaltung

Sachbearbeitung im Front-Office-Bereich des Bürgeramtes in Allzuständigkeit in schwierigen Einzelfällen

- Beratung sowie Ermittlung von Lebenssituationen, Anspruchsvoraussetzungen und Handlungsnotwendigkeiten
- allzuständige Sachbearbeitung aller entsprechend Produktkatalog relevanten Produkte der Bürgerämter, insbesondere:
- fachliche Entscheidungen in allen Angelegenheiten des Pass-, Ausweis- und Meldewesens
- Führen und Fortschreiben des Melderegisters (Melde Reg); Klärung von Meldeverhältnissen und Berichtigen des Melderegisters

Besonderheiten:

- Bereitschaft zu einer rotierenden Tätigkeit an allen Bürgeramtsstandorten und Teilnahme an Spätsprechtagen
- Mitarbeit bei den Wahlen - hier insbesondere Arbeit auch außerhalb der regulären Sprechzeiten

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Tarifbeschäftigte:

abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang oder gleichwertiger Abschluss in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Diplom-Verwaltungswirt/in
- Öffentliche Verwaltung(swirtschaft)
- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- ein anderer Studiengang, der überwiegend verwaltungswissenschaftliche, rechtliche oder vergleichbare Inhalte hat bzw. kombiniert

oder

erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

oder

abgeschlossene Berufsausbildung (mindestens Niveau 4 des Deutschen Qualitätsrahmens - DQR-) und mehrjährige Berufserfahrung mit Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung in den Bürgerämtern und Bereitschaft zur verpflichtenden Teilnahme am sechsmonatigen Lehrgang: Basisqualifikation II

oder

Teilnehmer_innen des Quereinsteigerprogramms der gehobenen Funktionsebene im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	sehr wichtig
Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwVfG, ASOG)	sehr wichtig
Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten (z.B. Meldewesen, Pass- und Ausweisrecht, Fahrerlaubnisangelegenheiten, Kraftfahrzeugzulassungsangelegenheiten, Fundangelegenheiten, Bestattungsangelegenheiten, Beglaubigungsrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht, Sozialleistungsrecht, Datenschutzbestimmungen, Ausländerangelegenheiten)	unabdingbar
Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Bundesdatenschutzgesetz, Berliner Datenschutzgesetz, EU-Datenschutzverordnung)	sehr wichtig
Kenntnisse des EU-, Bundes- und Landeswahlrecht	erforderlich

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Einschlägige Kenntnisse im Personalrecht, insbes. tarifliche Regelungen zu Arbeitszeiten und Urlaubsbestimmungen (DV-Flex, bezirkliche Dienstanweisungen und Leitlinien)	wichtig
Grundkenntnisse im Haushaltsrecht, Kassensicherheitsbestimmungen	sehr wichtig
Grundkenntnisse der KLR	erforderlich
Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Personalführung und der einzelnen Personalmanagementinstrumente	wichtig
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS-Office (Word und Excel)	sehr wichtig
PC-Anwenderkenntnisse einschlägiger Fachverfahren (VOIS, ZMS, DLDB, IT-Fachverfahren für Fundsachen)	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ Bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben ▪ Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen ▪ Koordiniert Arbeitsabläufe sach- und zeitgerecht, sowie zielgerichtet	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ Verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ Überzeugt andere durch Kompetenz ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht	sehr wichtig

3.2.5 Informationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, Informationen aus einer Vielzahl von Quellen auszuwählen, zu bewerten, weiterzubearbeiten und weiterzugeben. ▪ Informiert proaktiv und transparent ▪ Bündelt Informationen adressatengerecht und bereitet sie entsprechend auf ▪ Informiert zeitgerecht, direkt und in sinnvoller Menge	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ Geht offen auf andere zu ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Argumentiert situations- und adressatenbezogen	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ Verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Kann die Perspektive des Anderen einnehmen ▪ Überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten ▪ Erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einem 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.	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
► 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 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	wichtig

3.4 Führungskompetenzen

[wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind]

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
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, ▪ liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.	erforderlich

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
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 Organisation und 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 (Frauenförderkompetenz). ▪ erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ▪ begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team 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	unabdingbar

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ▪ reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	sehr wichtig

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
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	erforderlich

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
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	erforderlich