

**Anforderungsprofil**

Stand: August 2025

Erstellt: BüD L, BüA FL, BüD BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Amt für Bürgerdienste

Bürgeramt/Wahlamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3500/42201/50109065, 50069373 u. 50338177	BüA 11, BüA 21, BüA 31	A 10 / E 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Stellvertretende Standortleitung Bürgeramt (Front-Office), Hauptsachbearbeitung in Allzuständigkeit		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Organisation des täglichen Dienstbetriebes im Bürgeramtsstandort (Front-Office) • Koordination und Bearbeitung von fachlich relevanten Problemen im Zusammenhang mit der allzuständigen Arbeitsweise im Bürgeramtsstandort • Bearbeitung und Entscheidung schwieriger fachlicher Vorgänge und Beschwerden (1. Beschwerdeinstanz)
-----------	---



- Unterstützende Tätigkeiten für die Leitung des Bürgeramtsstandortes bspw. die Bearbeitung besonderer Auskunftersuchen
- Bearbeitung von Aufgaben mit hoher Sicherheitsrelevanz bspw. die Bestellung der Personaldokumente bei der Bundesdruckerei
- Hauptsachbearbeitung in Allzuständigkeit für alle Angelegenheiten des Bürgeramtes wie bspw. Melde-, Pass-, Ausweis-, Fahrerlaubnis-, und Beglaubigungsangelegenheiten
- Mitarbeit bei Wahlen, Abstimmungen, Entscheiden, Begehren und Initiativen sowie Schöffenwahlen, Wahlen der ehrenamtlichen Richter, Schiedsamts- und Bezirksverordnetenangelegenheiten
- Praxisanleiter/in für neue Dienstkräfte und Nachwuchskräfte
- Dienstsiegelführer/in
- Aufgaben nach besonderer Weisung

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

bzw.

Beamtinnen und Beamte des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst ab Besoldungsgruppe A 8, die sich mindestens in einer laufbahnrechtlichen Dienstzeit von 10 Jahren auf Dienstposten mit verschiedenen Aufgaben bewährt haben und bereit sind das Verfahren des Bewährungsaufstiegs nach § 18 LVO-AVD zu durchlaufen.

Gewichtungen
entfallen hier

**Tarifbeschäftigte:**

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)

oder

Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen:

- Öffentliche Verwaltung
- Öffentliche Verwaltungswirtschaft
- Public Management

oder

eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf bzw. der erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehrgang I

Für die Aufgabenwahrnehmung ist eine mindestens einjährige Berufserfahrung im Bürgeramt unabdingbar.



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, etc.)				X
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (AZG, GGO)			X	
3.1.3	Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO, VwVG, VwVfG) und des Datenschutzrechtes (BlnDSG, DSGVO etc.)			X	
3.1.4	Rechtskenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten insbesondere Meldewesen (Bundesmeldegesetz, AG BMG), Personalausweisgesetz, Passgesetz, Ordnungswidrigkeitengesetz, Teilbereiche des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrszulassungsordnung und der Fahrerlaubnisverordnung, Aufenthaltsgesetz, Bestattungsgesetz, des Bundeszentralregistergesetzes und den dazu erlassenen Vorschriften	X			
3.1.5	Kenntnisse auf dem Gebiet des Personal- und Dienstrechts einschließlich aller dazu erlassenen Vorschriften des Landes Berlin (LBG, TV-L Berlin, ArbZG etc.) sowie der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung (LHO)			X	
3.1.6	Kenntnisse auf dem Gebiet des Wahlrechts und den dazu erlassenen Vorschriften (u.a. BWG, BWO, LWG, LWO)				X
3.1.7	Kenntnisse in den eingesetzten Fachverfahren (insbesondere Vois) bzw. die Fähigkeit, sich diese Kenntnisse schnell aneignen zu können		X		
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Internet und dem Intranet		X		

	► 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. • bewältigt große Arbeitsmengen über einen längeren Zeitraum bei gleichbleibend guter Qualität • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • übernimmt selbstständig Aufgaben und hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	Flexibilität		X		
	► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, kollegial und hilfsbereit, unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise und akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar und äußert sich verständlich und adressatenbezogen • begreift Arbeit als Dienstleistung und nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
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		X		
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• 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				
3.3.6	Kritik-und Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • geht konstruktiv mit Kritik um, trägt und hält unvermeidbare Konflikte aus • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • kritisiert sachlich ohne zu verletzen und reagiert auf Widerstand ruhig und sachlich		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
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 • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • begleitet und unterstützt die Zielerreichung				X
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 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		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► 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 der Qualifizierung teil • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen			X	
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 • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein				X
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern 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				X