

Anforderungsprofil	Stand: 02/2025 Ersteller/in: BB 5 (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Amt für Bürgerdienste Bereich: Fachbereich Bürgerämter Kapitel: 3500 Titel: 42801 Planstellenummer: 50060484

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren sowie Sachbearbeitung im Bürgeramt in Allzuständigkeit A8, EG 9a (Bewertungsvermutung)</p> <p>Durchführung von OWiG-Verfahren wegen Verstößen nach § 32 Personalausweisgesetz sowie § 54 Bundesmeldegesetz, dabei insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung und Prüfung der eingehenden Owi-Anzeigen auf örtliche und sachliche Zuständigkeiten sowie Verjährungsfristen • Bei Verdacht einer Straftat Prüfung und ggf. Vorbereitung einer unterschriftsreifen Entscheidung über die Abgabe an die Staatsanwaltschaft für die Fachbereichsleitung • Prüfung: <ul style="list-style-type: none"> - der Erfüllung der Tatbestandsmerkmale und Vorwerfbarkeit - des Vorliegens von Tateinheit oder -mehrheit - auf Wiederholungstäterschaft • schriftliche und mündliche Anhörung von Betroffenen, Prüfung der Glaubwürdigkeit der Einwände (Beweislage) sowie Zeugenvernehmung • Prüfung und Entscheidung im Rahmen des Entschließungsermessens über Einleitung, Verfolgung und Einstellung eines Bußgeldverfahrens (Opportunitätsprinzip) • Erstellung von Bußgeldbescheiden und Entscheidung über die Höhe des Bußgeldes unter Beachtung der gesetzlichen Höchstgrenze und unter Berücksichtigung der Bedeutung der Owi, der Schwere der Tat, ggf. der wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen • Festsetzung und Geltendmachung von Gebühren und Auslagen • Erteilung von schriftlichen Verwarnungen auch mit Verwarnungsgeld und Entscheidung über die Höhe des Verwarnungsgeldes unter Beachtung der gesetzlichen Höchstgrenze • Schriftwechsel mit Rechtsanwälten und anderen Verteidigern einschließlich Prüfung von Vertretungsvollmachten (Verbot der Mehrfachverteidigung, Zurückweisung eines Verteidigers) • Bearbeitung von Anträgen auf Akteneinsicht • Entscheidung über die Anerkennung der Höhe von notwendigen Auslagen von Rechtsanwälten • Prüfung der Sach- und Rechtslage bei Einlegung des Einspruches oder ggf. bei Beantragung gerichtlicher Entscheidung • Bei Zurückweisung des Einspruches: Verteidigen der Erstentscheidung in Form eines Abschlussvermerkes und Aktenabgabe an das Amtsgericht • Wahrnehmung von Zeugenpflichten vor Gericht (fachliche Aussagen zum Sachverhalt)
-----------	---

- Bei Abhilfe des Einspruchs: Aufhebung bzw. Änderung des bestehenden Bußgeldbescheides (Einzelfallentscheidung)
- Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand
- Vollstreckung der Bußgeldbescheide einschl. der Androhung von Erzwingungshaft gegenüber dem/der Schuldner/in und ggf. Beantragung der Anordnung beim Amtsgericht
- Kontrolle und Überwachung der Einzahlungen
- Erfassung der Sollstellung in der Rechnungswesensoftware (zzt. ProFiskal)
- Entscheidung über die Einleitung von Vollstreckungsverfahren (bei Nichtzahlung)
- Bearbeitung von Überzahlungen
- Anordnung von Vollstreckungen
- Vorbereitung von Entscheidungen über Anträge auf Zahlungserleichterungen (Vereinbarung von Stundungen) unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse der Betroffenen und entsprechender schriftlicher Zahlungsvereinbarungen (Schlusszeichnung durch Amtsleitung)
- Veranlassung und Vorbereitung einer befristeten bzw. unbefristeten Niederschlagung sowie ggf. eines Erlasses der Forderung (Schlusszeichnung durch Amtsleitung)
- Berechnung von Verjährungs-, Monatsfristen (Vollstreckungsverjährung)

Sachbearbeitung Bürgeramt

- Personaldokumente (Reisepass, vorläufiger Reisepass, Personalausweis, vorläufiger Personalausweis, Verlustanzeigen, Ausbefreiung)
- Meldeangelegenheiten (An-, Ab-, Ummeldung, Ausstellung von Meldebescheinigungen, Staatsangehörigkeitswechsel, Eintragung von Personenstandstatbeständen, Pflege des Melderegisters, Auskünfte an Behörden und Privatpersonen aus dem Melderegister)
- Kfz-Angelegenheiten
- Führerscheingelegenheiten
- Anträge auf Bundeszentralregister- und Gewerbezentralregister-Auszüge
- Beglaubigungen
- Ausländerangelegenheiten
- Ermittlung von Lebenssituationen, Anspruchsvoraussetzungen und Handlungsnotwendigkeiten, Entwicklung erforderlicher Schritte
- fachliche Beratung bezüglich der Wahrnehmung von Ansprüchen und Mitwirkungspflichten einschließlich Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen
- qualifizierte Beratung im Zusammenhang mit der Antragsstellung
- Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit und Klärung der Zuständigkeiten
- Vermittlung von Terminen mit Fachämtern
- Beratung und Vermittlung gezielter Hilfeleistungen freier Träger, Organisationen und anderer Behörden
- Beratung und Antragsannahme in Wohngeldangelegenheiten, WBS, Bildung und Teilhabe
- Beratung zu Erziehungsgeld/Elternzeit
- Antragannahme, Ausgabe und allgemeine Information am Infotresen mit dem Mobilien Bürgeramt und im Backoffice

Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksbegehren/ Volksentscheide

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte:</u> Erfüllung der lautbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der 1. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes <u>Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einer vergleichbaren Ausbildung und gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I Das Sachgebiet erfordert eine mehrmonatige Einarbeitung
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Spezielle Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse des Personalausweisgesetzes (PAuswG), des Passgesetzes (PassG), des Bundesmeldegesetzes (BMG) und des Aufenthaltsgesetzes (AufenthG) einschließlich der dazu erlassenen Vorschriften - Gründliche und umfassende Kenntnisse des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) - Kenntnisse der Strafprozessordnung (StPO), des Strafgesetzbuches (StGB), des Jugendgerichtsgesetzes, der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) - Vertiefte Kenntnisse des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG) sowie des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG), - Kenntnisse der Abgabenordnung (AO) - Kenntnisse des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG), der Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Bundeszentralregistergesetzes (BZRGVwV) sowie der Gewerbezentralregisterverwaltungsvorschrift (GZRVwV) - Kenntnisse des Straßenverkehrsgesetzes (StVG), der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO) sowie der Fahrzeugzulassungsverordnung (FZV) und der Fahrerlaubnisverordnung (FeV) - Kenntnisse des Kindschaftsreformgesetzes (KindRG) - Kenntnisse des Personenstandsgesetzes (PStG) einschließlich der dazu erlassenen Vorschriften - Kenntnisse des Sozialrechts, des Wohngeldgesetzes (WoGG), des Wohnungsbindungsgesetzes (WoBindG), des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG); - Kenntnisse des Gebührengesetzes (GebG) und der Verwaltungsgebührenordnung (VGebO) sowie der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt) - Kenntnisse der Wahlgesetze des Landes Berlin, des Bundes und Europas einschließlich der dazu erlassenen Vorschriften, Gesetz über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid - Kenntnisse des Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) - Kenntnisse des Allgemeines Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin (Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz - ASOG Bln) - Kenntnisse der Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I Berlin) - Kenntnisse des Bundesdatenschutzgesetzes, des Berliner Datenschutzgesetzes sowie der EU-Datenschutzgrundverordnung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	- Kenntnis der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO)				
3.1.3	IT-Kenntnisse - Kenntnisse im Fachverfahren VOIS; - Kenntnisse im Fachverfahren ProFiskal; - Kenntnisse im Fachverfahren EurOwiG; - IT-Grundkenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, Outlook);	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet aus eigenem Antrieb 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• argumentiert überzeugend und verständlich				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt situationsgerecht				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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				
	• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				

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