



Anforderungsprofil

Stand: 28. Mai 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 - Zentrale Dienste/ Vorzimmer Amtsleitung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Sachbearbeitung in den zentralen Diensten:

- Führung des Melderegisters zum Zwecke der Rechtsdurchsetzung und Informationsweitergabe an Dritte
- Erteilung von Melderegisterauskünften nach Prüfung der rechtl. Voraussetzung und Entscheidung über die Auskunftsart (einfache, erweiterte Meldeauskunft) an Privatpersonen und Behörden
- Klärung von Meldeverhältnissen; ggf. Ab-, An- oder Ummeldung einer Person aus dem Melderegister
- Vorbereitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren nach dem Melde-, Pass- und Ausweisrecht
- Entgegennahme, Prüfung und Weiterleitung von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses mit Einzug von Gebühren
- gibt Auskunft über die Fertigstellung von Personaldokumenten
- Prüfung von Zahlungseingängen von Gebührenforderungen verschiedener Fachbereiche
- Prüfung von Sammelabschlüssen der Bürgerämter auf sachliche und rechnerische Richtigkeit; gibt
- Hinweise bei fehlenden Abschlüssen und fordert schriftliche Stellungnahmen von den Bürgeramtsleitungen an
- erledigt die Datenerfassung, z.B. bei Inventur
- Bestellwesen für die Leitung
- Vertretung des 2nd-Level Bürgertelefon

Sachbearbeitung des Geschäftszimmers des Amtes für Bürgerdienste:

- Leitung und Organisation des Geschäftszimmers des Amtes (u.a. Führung des Terminkalenders)
- Verfassung von Schreivarbeiten nach Vorlage und selbständige Verfassung kurzer Schriftstücke
- Führung der Protokolle für Sitzungen im Amt
- Erfassung und Bearbeitung der Posteingänge, Prüfung und Sortierung auch des E-Mail-Postfaches
- telefonische, schriftliche (auch per E-Mail) und persönliche Auskunftserteilung unter: Erkennen des Anliegens, Prüfung der Dringlichkeit und selbständige Veranlassung notwendiger Maßnahmen



- Zusammenfassung der Arbeitsstatistiken im Amt
- Fortschreibung des GVPl, der Telefonverzeichnisse und Raumbellegungspläne
- Erledigung von Sonderaufgaben auf Weisung der Amtsleitung

Mitarbeit im Bezirkswahlamt:

- u.a. Prüfung von Unterstützungsunterschriften bei Volksinitiativen, Einwohneranträgen, Bürger- und Volksbegehren, für Parteien zur Zulassung zur Berliner, Bundestags- oder Europawahl

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: BÜD G

Bewertung des Aufgabengebietes: E6 TV-L

Text GVPl:

Geschäftszimmer der Amtsleitung:

Leitung und Organisation des Geschäftszimmers des Amtes, Schreibaarbeiten nach Vorlage, Führung der Protokolle für Sitzungen im Amt, Führung des Terminkalenders für die Amtsleitung, Sortierung und Verteilung der eingehenden Post, Betreuung des E-Mail-Postfachs des Amtes, Erteilung von allgemeinen Auskünften (telefonisch, persönlich oder per E-Mail),

Mitarbeit in den zentralen Diensten:

Führung des Melderegisters; Klärung von Meldeverhältnissen; Auskünfte an Behörden und Privatpersonen aus dem Melderegister; Vorbereitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren nach dem Melde-recht sowie Pass- und Ausweisrecht; Auskunftserteilung über die Fertigstellung von Personaldoku-menten; Vertretung des 2nd-Level Bürgertelefon; Mitarbeit im Bezirkswahlamt:

2.**Formale Anforderungen**☐ Beamtinnen/Beamte:

- ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

☒ Tarifbeschäftigte :

- ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation/Büromanagement oder weitere Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in sachbearbeitender Funktion, vorzugsweise im Bürgeramt, verfügen (z.B. Justizfachangestellte/-r)

☐☐

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

☐☐



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)	☐	☒	☐	☐
	- wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an - kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an - kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen - kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	☐	☒	☐	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☐	☒	☐
	- kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an - geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um - beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen - bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	- Erläuterung der Begriffe - Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
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 den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein - erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen				



3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt	☒	☐	☐	☐
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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern	☐	☐	☒	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen	☐	☐	☒	☐

