

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 08/2023
erstellt von Frau Engelke	Stellenzeichen II A	erstellt am 01.08.2023	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 02.08.2023	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: Sachbearbeitung Auskunftssperren	
	Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Anträgen auf Einrichtung einer Auskunftssperre im Melderegister (Schutzwürdige/Selbstantrag) einschließlich abschließender Entscheidung • Bearbeitung von Anträgen auf Eintragung einer Auskunftssperre im Melderegister auf Veranlassung einer Sicherheitsbehörde • Bearbeitung von Auskunftssperren nach § 51 Abs. 5 BMG • Aufgaben im Zuge des Meldewesens bei Vorliegen einer Auskunftssperre 	
	Stellenzeichen:	II A 11 XX
	Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr A 8/RHS sowie EntGr. 9a Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement oder einer vergleichbaren Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder • Verwaltungslehrgang I oder • gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten 		
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsüberprüfung • mehrjährige Verwaltungserfahrung (mindestens 2-jährige Berufspraxis) • Erfahrungen im Umgang mit schwierigem bzw. aggressivem Publikum 	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

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

3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen melderechtlicher Bestimmungen (u. a. Bundesmeldegesetz (BMG), Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Durchführung des BMG, Rundschreiben/Weisungen, FAQ für Meldebehörden)					
	<ul style="list-style-type: none"> • findet sicher und schnell die anzuwendende Rechtsgrundlage und wendet die Normen zutreffend an • bearbeitet Vorgänge im Bereich Auskunftssperren • erkennt rechtliche Probleme und löst diese ggf. in Zusammenarbeit mit Dritten • hält Wissen auf dem aktuellen Stand und erweitert es selbstständig 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.2	Umfassende Kenntnisse familienrechtlicher Bestimmungen					
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden rechtlichen Grundlagen und Regelungen des BGB und des Personenstandsgesetzes • wendet die Kenntnisse vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • beantwortet Fragen aus dem Aufgabengebiet 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I, Gebührenrecht, Zustellungsgesetz) und des Datenschutzrechts					
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO I) und wendet sie sicher an • kennt das Zustellungsverfahren sowie die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens • kennt die datenschutzrechtlichen Vorschriften für Berlin und den Bund, wendet diese sicher an • hält Wissen auf dem aktuellen Stand und erweitert es selbstständig 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.4	Umfassende IT-Anwenderkenntnisse					
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht gängige MS-Office-Softwareprogramme sowie die Fachanwendung für die digitale Akte 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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt Aufgaben selbstständig • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • hält zeitliche Vorgaben ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessensspielraum aus 				

3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und handelt besonnen und sachlich • ist konsequent bei der Vorgangsbearbeitung und bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 Diskriminierungen zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				