

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.08.2024 erstellt von: Frau Grunert
Frau Rabe

Stellenzeichen: BÜD BÜA L
Stellenzeichen: BÜD ZD L

Stellenzeichen: BÜD BÜA

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung Bürgeramt
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Bürgeramt
1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Wahrnehmung der Aufgaben aus dem Gesamtkatalog der Berliner Bürgerämter

- Bürgerberatung, Informationen und Allgemeine Auskünfte
- Meldeangelegenheiten
- Pass- und Personalausweisangelegenheiten, nebst Dokumentenaushändigung
- Verfolgung von Verstößen gegen das Personalausweisgesetz, Passgesetz sowie Bundesmeldegesetz
- Führerschein- und Fahrerlaubnisangelegenheiten
- Ausländerangelegenheiten
- Kfz- Zulassungsangelegenheiten
- Bewohnervignetten im Rahmen der Parkraumbewirtschaftung
- Beglaubigungsbevollmächtigte/r
- Dokumentenprüfung und -aushändigung
- Einsatz am Informationstresen

- flexibler Einsatz in allen Standorten des Bürgeramtes Spandau (Hauptstandort und Bürgerämter zu unterschiedlichen Öffnungszeiten)
- Durchführung von Heim- und Hausbesuchen
- Einsatz im Bereich Bürgeramt Hintergrund

Im Bedarfsfall:

Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Bewertung

Entgeltgruppe: E 8

Besoldungsgruppe: A 8

Gutachten vom: -/-

Formale AnforderungenGewichtungen
entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes

sowie

einschlägige praktische (min. 1 Jahr) Berufserfahrungen in Bereichen mit Publikumsverkehr

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

eine abgeschlossene Berufsausbildung

- zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder
- Kauffrau /-mann für Büromanagement oder
- Fachangestellte/r bzw. Kauffrau /-mann für Bürokommunikation oder
- Bürokauffrau/-mann oder

sowie

einschlägige praktische (min. 1 Jahr) Berufserfahrungen in Bereichen mit Publikumsverkehr im öffentlichen Dienst

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts und Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B.: - Pass-, Ausweis- und Melderecht - Fahrerlaubnis- u. Straßenverkehrsrecht - Kfz- Zulassungsrecht - Ausländerrecht - Datenschutz - sonstige Rechtsgebiete wie bspw. Beglaubigungswesen-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	luK-Grundkenntnisse - Standardsoftware Word, Excel - Kenntnisse einschlägiger Fachverfahren (z.B. Votemanager, Vois, Kassensystem und ZMS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein • vereinbart konkrete Absprachen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.2.6.	Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet nachvollziehbar bzw. macht Vorschläge zur Problemlösung				
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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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				
	• • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.6	Teamfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt das Ziel der Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund				
	• unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert				
3.3.7	Innovationskompetenz				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• •verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• •stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.3.8	Selbstentwicklungskompetenz				
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum