

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 03/2025
erstellt von Herrn Heber	Stellenzeichen II B 2	erstellt am 17.12.2024	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 06.03.2025	Unterschrift

<p>Dienststelle</p> <p>Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten, Abteilung II - Personenstands- und Einwohnerwesen Referat II B - Fachverfahren Bürgerdienste und Ordnungsämter Arbeitsgruppe Fachverfahren Einwohnerwesen und ServiceDesk</p>

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Bezeichnung: Sachbearbeitung im Fachverfahren Einwohnerwesen und Service Desk; Fachverfahrensbetreuung - Portale/Administration</p> <p>Aufgaben:</p> <p>Entscheidung über die Einrichtung sowie selbstständige Durchführung und Überwachung des Informationsregisters als Datenbasis für die Onlineportale zum Einwohnerwesen, weiterer Onlineangebote der Bürgerdienste (z.B. im Kontext Wahlen und Abstimmungen), u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachliche Soll-Konzeptionen sowie technischer Grob- und Feinkonzepte im Bereich des Melde-, Pass- und Personalausweiswesen erarbeiten • Konzeptionelle Abstimmungen hoher Komplexität zur Datenübermittlung bzw. zum Datenabruf aus den Portalsystemen im gesamten Aufgabenspektrum des Einwohner- und Personenstandswesens einschließlich der Bürgerdienste • Konzeption und Durchführung von Abnahmetests
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Überwachung der Verarbeitung des täglichen Aktualisierung des Inforegisters und von Wiederholungsläufen, ggf. Bereinigung der Übertragungsdaten nach entsprechender Analyse und Konzeption, ggf. Fehleranalyse
- Auswertung von Server-Protokollierungsdateien (nach Bedarf)
- Betreuung der externen Kunden der Portalsysteme
- Mitwirkung bei der Koordination der Dienstleister (insbesondere ITDZ und Softwarehersteller und weiteren externen Beteiligten); Dokumentation der eingesetzten Fachverfahren

Mitarbeit bei der zentralen Verfahrensverantwortung für die Fachverfahren im Einwohnerwesen und verfahrensübergreifende Aufgaben, u.a.

- Mitarbeit in Vorhaben zur Umsetzung rechtlicher Änderungen bei Grob- und Feinspezifikationen
- Initiierung und Unterstützung von Maßnahmen zur Geschäftsprozessoptimierung (Organisation konventioneller Arbeitsabläufe)
- Mitwirkung bei der Koordination der Dienstleister (insbesondere ITDZ und Softwarehersteller), Dokumentation der eingesetzten Fachverfahren
- Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung für die eingesetzten Fachverfahren (z.B. Tests), Sollkonzepte und Spezifikationen

Fachverfahrenübergreifende Aufgaben, u.a.

- Mitarbeit in Vorhaben/ Projekten und in behördlichen und behördenübergreifenden Gremien zur Umsetzung rechtlicher Änderungen die die eingesetzten Fachverfahren betreffen; ggf. Übernahme von (Teil-)Projektleitungsaufgaben
- Erstellung technischer Grob- und Feinspezifikationen

Stellenzeichen:	II B 2203 - 2205
Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr A 12 / AR bzw. Egr 11, FGr. 2, Abschnitt 11, Teil II, der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: <ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das 	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input checked="" 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"> Abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor) in den Studienfächern (Verwaltungs-) Informatik, Verwaltungswissenschaften oder Public-Management (sofern ausreichende IT-Kenntnisse vorhanden sind) sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen 			
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
Erforderlich sind vertiefte IKT-Fach- und Anwender/-innenkenntnisse. Eine Sicherheitsüberprüfung mit dem Grad SÜ 2 - geheim - ist zwingend erforderlich.	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

3.1	Fachkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen der IKT-Strategie in der Berliner Verwaltung und zum IKT-Service-Management (IKT-Organisationsgrundsätze, IKT-Sicherheitsgrundsätze)				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und beachtet die Grundsätze, Leitlinien und Standards für den IT-Einsatz (z.B. IKT- Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsgrundsätze) und wendet sie an • hat Kenntnisse der E-Governmentgesetze des Bundes und des Landes Berlin • hat Kenntnisse zu Vorgaben und Vorgehensweisen für Abnahme- und Freigabeprozesse bei IKT-Verfahren (z.B. Mindestanforderungen der Rechnungshöfe Bund und Bundesländer) • hat Kenntnisse über die organisatorischen Rahmenbedingungen und Geschäftsprozesse in den bezirklichen Bürgerdiensten sowie weiteren die IKT-Verfahren einsetzenden Dienststellen • besitzt Kenntnisse der Internettechnologien • kennt die Grundsätze des IKT-Service-Managements (z.B. Information Technology Infrastructure Library [ITIL]) und wendet diese auf den IKT-Verfahrensbetrieb an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Vertiefte IKT-Anwenderkenntnisse und -erfahrungen				
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt sichere Kenntnisse zum Einsatz der in den Bürgerdiensten eingesetzten IKT-Verfahren • besitzt gute Kenntnisse über Systeme zur Bürokommunikation, zur eingesetzten Standardsoftware, zur elektronischen Vorgangsbearbeitung und zum elektronischen Dokumentenmanagement und setzt diese Werkzeuge ein • besitzt gute Kenntnisse im Bereich Datenbankmanagementsysteme und kann diese auf den Betrieb von IKT-Verfahren anwenden • besitzt gute Kenntnisse im Bereich IKT-Sicherheit und kann diese auf den Betrieb von IKT-Verfahren anwenden 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Wahl- und Abstimmungsrecht, im Melde-, Pass- und Personalausweisrecht					
	<ul style="list-style-type: none"> • hat grundlegende Fachkenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten • kennt und beachtet die entsprechenden Vorschriften soweit die zu betreuenden IKT-Verfahren betroffen sind • kann Auswirkungen von Rechtsänderungen auf die konzeptionellen Grundlagen der eingesetzten IKT-Verfahren einschätzen und diese umsetzen • kann technische Aspekte und Entwicklungen entscheidungsfähig aufbereiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Haushalts-, Gebühren- und Kostenrecht					
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen im Haushalts-, Gebühren- und Kostenrecht • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.1.5	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)					
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck • 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 durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten • 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Ressourcen effektiv 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend und transparent • 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"> • erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • 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	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte 				

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 				