

Gemeinschaftsanforderungsprofil
--

Gemeinschaftsanforderungsprofil Sachbearbeitung in Allzuständigkeit im Bürgeramt	Ersteller/in:	Frau Kostka
	Dienststelle:	Landesverwaltungsamt Berlin Zentraler Rekrutierungsservice
	Stellenzeichen:	RS 1 PK (V)
	Stand:	04.09.2025

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststellen:	Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg
-----------------------	---------------------------------

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Aufgaben aus dem Gesamtkatalog der Berliner Bürgerämter (z. B. Melde-, Pass-, Ausweis-, Fahrerlaubnis- und KFZ-Zulassungsangelegenheiten, Ausländerangelegenheiten wie z.B. Ausstellung von elektronischen Aufenthaltstiteln, Beglaubigungen, Ausstellung und Verlängerung von Bewohnerparkausweisen, Gewerbezentral- und Bundeszentralregistrauskünften) • Qualifizierte Beratung, Antragsannahme und Unterstützung der Bürger*innen in allen relevanten Anliegen, wie Sozialleistungen, Wohngeld, Elterngeld und Bildung und Teilhabe • Umfassende fachübergreifende Beratung von Bürger*innen, Aufzeigen von Lösungswegen und Handlungsmöglichkeiten, Klärung von Zuständigkeiten • Beratung und Vermittlung gezielter Hilfeleistungen freier Träger, Organisationen und anderer Behörden • Ggf. Dienstleistungserbringung im Schichtbetrieb und/oder an verschiedenen Standorten im Bezirk • Ggf. Bearbeitung von Anliegen in Zusammenhang mit Wahlen, Volksentscheiden und Bürgerentscheiden • Ggf. Praxisanleitung, Ausbildung und Beurteilung von Azubis und Praktikant*innen sowie Einarbeitung neuer Mitarbeitenden • Ggf. Gebührenerhebung und Geldannahme, Gelderhebung und bei Bedarf (stellv.) Geldannahmestellenverwaltung • Ggf. Aufgaben nach besonderer Weisung Besonderheiten: <ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes • Hohes Publikumsaufkommen während vorgegebener Sprechzeiten • Nicht alle Standorte sind barrierefrei
----	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laubahnrechtlich)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	BesGr.	A8	Amtsbezeichnung:		Stadthauptsekretär/-in						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -										
	EG	8	Fgr. ohne		Teil:	I	Abschn.	./.	UA	./.	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laubahnrechtliche)										
Für Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals mittlerer nicht-technischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) Hinweis: Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (z. B. zum Land Berlin) befinden.											
Für Tarifbeschäftigte: <ul style="list-style-type: none">Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte oderVerwaltungslehrgang I oderGleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen oder langjährige Verwaltungserfahrung											
Sonstiges (für beide Statusgruppen): <ul style="list-style-type: none">Die Bereitschaft zur Arbeit in einem Großraumbüro und ggf. am Informationstresen ist für die Aufgabenwahrnehmung unabdingbar und wird deshalb vorausgesetzt.Die Sachbearbeitung innerhalb des Arbeitsgebietes ist an Sprechzeiten gebunden. Die Tätigkeit im Bürgeramt erfordert die Übernahme von Spätsprechstunden bis mindestens 18 Uhr.											

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten der Bürgerämter		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (z.B. Melderecht, Pass- und Ausweisrecht, Sicherheits- und Ordnungsrecht, Verwaltungsgebührenordnung und Ordnungswidrigkeitenrecht) • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen im Sozialleistungsrecht (Wohngeld, Elterngeld, Bildung und Teilhabe) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)		x		
	<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 Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen 				
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			x	
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher (hier VOIS) 				

Gemeinschaftsanforderungsprofil

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► 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 	x			
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		x		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 			x	
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		x		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit auch unter hoher Kundenfrequenz und schwierigen Bedingungen effektiv zu agieren. 	x			
	• 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				

Gemeinschaftsanforderungsprofil

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	x			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	x			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		x		
	► 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				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				