

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 07/2024

Modifiziert: 07/2024

Ersteller_in: Chahrour

Stellenzeichen: BürgerD Z4

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Bürgerdienste

Eingruppierung / Bewertung

EG 11 / A12

Stellenummer

50042006

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Fachbereichsleitung - Standesamt

Strategische Leitung sowie Personalführung und -entwicklung als Fachbereichsleitung des Fachbereiches Standesamt - Fachbereich 2

- z. B. Führung der Mitarbeiter_innen im Rahmen eines modernen Personalmanagements
- Anwendung und Durchsetzung der Personalmanagement- und Personalentwicklungsinstrumente
- im Rahmen der Personalplanung und der Personalauswahl aktiv mitwirken, über den Personaleinsatz im Fachbereich entscheiden, Personaleinsatz steuern
- Koordinierung der standesamtlichen Tätigkeiten, umfassende Informationen an die Mitarbeiter_innen
- Entscheidung über den Personaleinsatz, Gewährleistung des Dienstbetriebes durch
- Koordinierung des Personaleinsatzes; unter anderem Aufstellung von Dienstplänen zur

Absicherung der Eheschließungen und Sprechstunden, Nottrauungen,
Wochenendeinsatzplanung

- Einhaltung der dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen sowie Fürsorgepflicht beachten u. a.

Fachaufgaben

- z. B. Beratung in Personenstandsangelegenheiten und Beurkundung von Personenstands-
fällen unter Berücksichtigung von deutschen und internationalen
personenstandsrechtlichen Vorschriften
- Durchführung von Eheschließungen und Eintragung von Lebenspartnerschaften
- Ausstellung von Personenstandsurkunden aus den Registern
- Entscheidung in schwierigen Fällen u. a.

Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen,
Abstimmungen, Volksinitiativen, -begehren, -entscheiden sowie Bürgerbegehren

- z. B. Sorge für den ordnungsgemäßen Wahlablauf in den Wahllokalen (Ansprechpartner
für die Wahllokale)
- Prüfung von Wahlberechtigungen anhand des Wählerverzeichnisses
- Prüfung und Entgegennahme der Niederschrift von den Wahlvorständen
- Wahlprüfung nach dem Tag der Wahl (Wahlkreise sowie die dazugehörigen
Niederschriften und Wahlunterlagen prüfen) u. a.

Besonderheiten:

- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären
Arbeitsplatzes

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der
Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor) vorzugsweise mit einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften, Public-Management etc.)

oder

abgeschlossener Bachelorstudiengang mit Berufserfahrung in den einschlägigen Verwaltungsbereichen

oder

abgeschlossene Berufsausbildung mit erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrgangs II mit geprüftem_r Verwaltungswirt_in

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Ausbildung und Bestellung zur Standesbeamtin bzw. zum Standesbeamten gem. § 2 Abs. 3 Personenstandsgesetz (PStG)

oder

- falls diese nicht vorliegt, muss die Qualifikation durch eine Fortbildung nachgeholt werden (mindestens 6-monatige praktische Ausbildung im Standesamt gem. § 4 Abs. 2 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes im Land Berlin sowie erfolgreiche Teilnahme im „Grundseminar mit Prüfung für neu zu bestellende Standes-, Aufsichtsbeamte/innen und Sachbearbeiter/innen“ an der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf)

Wünschenswert ist:

- mehrjährige Verwaltungserfahrung

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung u. der rechtlichen Grundlagen zur Bezirksverwaltung (Bezirksverwaltungsgesetz) sowie über das allgemeine Verwaltungs- und Ordnungsrecht (VwVfG, ASOG, VwGO, VwVG, VwZG)	sehr wichtig
Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Bundesdatenschutzgesetz, Berliner Datenschutzgesetz, EU-Datenschutzverordnung)	sehr wichtig
Umfangreiche Kenntnisse des deutschen und internationalen Personenstandsrechts sowie des Ehe- und Kindschaftsrechts sowie der angrenzenden Rechtsgebiete	sehr wichtig
Grundkenntnisse des Staatsangehörigkeits- und Ausländerrechts	wichtig
Vertiefte Kenntnisse des Haushaltsrecht und der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie Controlling und Datenanalyse ► LHO, AV LHO, HfR, Produktkatalog, Vergabevorschriften	wichtig
Allgemeine Kenntnisse zu Instrumenten der Personalführung, der Personalentwicklung und des Gesundheitsmanagements sowie des Dienst- und Tarifrechts	unabdingbar
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (insb. § 17 LGG und §§ 79 ff. PersVG, § 178 SGB IX, AGG)	wichtig
Grundkenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) und den angrenzenden Fachverfahren (VOIS, ZMS) sowie PC-Anwenderkenntnisse des Fachverfahrens AUTISTA	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen und unter wechselnden Arbeitsinhalten in guter Quantität und Qualität ▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ überträgt Wissen und Erfahrungen aus anderen Bereichen auf das eigene Arbeitsgebiet 	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor ▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben ▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend 	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	unabdingbar

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ sichert die zeitnahe Umsetzung von Entscheidungen und revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer 	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lässt Kritik anderer zu/setzt sich damit auseinander ▪ erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit und arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für kunden- und bürgerorientiertes Arbeiten ▪ handelt kundenorientiert und begreift die Arbeit als Dienstleistung ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einem diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.), ▪ ist fähig zum Perspektivwechsel ▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ► 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 Diskriminierung zu behandeln. ▪ 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 	wichtig

3.4 Führungskompetenzen

[wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind]

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, ▪ liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 	wichtig

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ▪ begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung, ▪ spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ▪ integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 	unabdingbar

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	unabdingbar

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ▪ Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 	wichtig

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partner_innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ▪ vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	wichtig