

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Amt für Bürgerdienste/ Standesamt

Organisationseinheit:

Datum: 02.09.2024

(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN- F023-2024

Anforderungsprofil

(Führungsebene 3)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung des Fachbereiches Standesamt - Standesbeamter*in in Allzuständigkeit

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TVL (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Amt für Bürgerdienste, BüD L
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	Stellv. Leitung Fachbereich Standesamt, wechselnd bis zu 30 Dienstkräfte

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Fachbereichsleitung Standesamt

- Verantwortung für die im Fachbereich zu erstellenden Produkte insbesondere unter Einhaltung der Qualitätsziele;
- Wahrnehmung der Personalführung und Personalmanagementaufgaben für die direkt unterstellten Beschäftigten im Fachbereich
- Wahrnehmung der Unternehmerpflichten für das Standesamt (Arbeitsschutz)
- Erstbeurteiler*in für die Dienstkräfte des Standesamtes
- Entscheidung Personaleinsatz, Personalbetreuung, Fortbildung im Rahmen der Kompetenzübertragung, Koordination der Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation;
- Interpretation von Gesetzen und Grundsatzentscheidungen / Aufbereitung und Vermittlung von Änderungen der Rechtsgebiete in rechtlicher und fachlicher Hinsicht /
- Beschwerdemanagement, Widerspruchsbearbeitung, Erarbeitung von Stellungnahmen
- Ansprechpartner*in für Fachämter und Senatsverwaltungen
- Standesbeamter*in Allzuständigkeit,
- Bearbeitung schwierige Einzelfälle und Grundsatzangelegenheiten
- Fortführung Personenstandsregister, dabei insbesondere Folgebeurkundungen vornehmen, Identitätsnachweis prüfen, Wirksamkeit der eingegangenen Beurkundung prüfen, Beweiskraft der Urkunden entscheiden
- Auskunft aus Registern und Sammelakten erteilen sowie Urkundenausstellung aus Registern und Archiven, Prüfung und Durchführung von Berichtigungen der Register, Einträge im elektronischen Register nacherfassen
- Bearbeitung öffentlich-rechtliche Namensänderung, Schlusszeichnung mit rechtlicher Prüfung der Entscheidungen und Vorgangs Schlusszeichnung
- Anwendung der Fachsoftware
- Zahlstellenleitung

2. Formale Anforderungen

<p>Für Tarifbe- schäftigte:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. • Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht; <p>darüber hinaus Tarifbeschäftigte, welche sich in entsprechender Qualifizierungsmaßnahme befinden, mit kurzfristig zu erwartenden erfolgreichen Abschluss und Bereitschaft zur Ausbildung zum / zur Standesbeamten*in im letztgenannten Fall mit Abschluss einer zusätzlichen Qualifizierungsvereinbarung.</p>
<p><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Berufserfahrung erwünscht • mehrjährige Leitungs- und Personalverantwortung erforderlich.

3. Leistungsmerkmale	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • beherrscht die Anwendung des Personenstandsgesetzes, BGB's, Internationalen Privatrechts, Staatsangehörigkeitsrechts sowie des LpartG, BVFG und BeurkG
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungs-rechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen

3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse der im Bereich eingesetzten Fachprogramme 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Erreichung der Ziele • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Fachbereichs 	

3.2.5 Informationsverhalten		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • vereinbart / organisiert Informations- und Berichtswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • bereitet komplexe Fachinformationen auf verständliche Art und Weise auf 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Fachbereich 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • positioniert sich gegen Diskriminierung 	

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 	
3.4 Führungskompetenzen		
3.4.1 Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein 	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das 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 • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant 	

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 		
	<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 • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 	
3.4.4 Innovationskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Informationsverhalten			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz		X		
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		X		
3.4.4 Innovationskompetenz		X		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------