

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Leitung des Fachbereiches Standesamt</u></b>			Stand: 09/2023 Ersteller/in: Fr. Birkholz (BB 9)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Abt. Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft  
Bereich: Amt für Bürgerdienste, Fachbereich Standesamt  
Kapitel: 3501  
Titel: 42201  
Planstellennummer: 5006 0754

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

### **Leitung des Fachbereiches Standesamt**

A12 / EG 11 einzige Fgr. Teil I TV-L

Operative Steuerung des Fachbereiches, Organisations- und Führungsverantwortung für derzeit 14 Mitarbeitende

#### a) Organisatorisch, personell und grundlegend

- Organisation und Steuerung eines effektiven Dienstbetriebs z.B Überwachung der Aufgabenerfüllung und Arbeitsprozesse
- Erstellen und bearbeiten von Aufgabenbeschreibungen, dienstlichen Beurteilungen und Zeugnisse, Arbeitsanweisungen, Dienstaufsichtsbeschwerden bzw. Beschwerdemanagement sowie von Berichten und Vorlagen für das Bezirksamt, die BVV und Senatsverwaltungen
- Durchführen von u.a. Dienstberatungen und Jour-Fixe, Jahres- und BEM-Gespräche
- Ermittlung der Personal-, Finanz- und Fortbildungsbedarfe
- Teilnahme u.a. an Auswahlverfahren und bezirklichen/ überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Verantwortung für die fachliche Umsetzung gesetzlicher Bestimmungen und Rechtsprechungen sowie für die regelhafte Einhaltung des Arbeitsschutzes, Gesundheitsschutzes und Gesundheitsmanagements sowie Öffentlichkeitsarbeit
- Auswertung und Analyse von Standardberichten der Kosten- und Leistungsrechnung
- Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten und Bezirksamtern
- Beratung und fachliche Anleitung von der unterstellten Beschäftigten

#### b) fachlich

- Anmeldungen und Durchführungen von Eheschließungen mit und ohne Auslandsbeteiligung
- Ausarbeitung der individuellen Traureden unter Berücksichtigung der Wünsche der Verlobten
- Vorbereitung von Anträgen zur Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses durch den Präsidenten des Kammergerichts
- Vornahme von standesamtlichen Beurkunden, z.B. Geburten, Sterbefällen, Namensklärungen)

## 2. Formale Anforderungen

### Tarifbeschäftigte/ Tarifbeschäftigter:

Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“; Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Qualifikationen

### Beamtinnen/ Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allg. nichttechnischen Verwaltungsdienstes

### Für beide Berufsgruppen:

Zur Bestellung als Standesbeamtin/Standesbeamter soll gem. § 4 Abs. 2 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes im Land Berlin eine mindestens sechsmonatige praktische Ausbildung im Standesamt erfolgen, sofern diese noch nicht vorhanden ist.

Wünschenswert ist eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in einer Führungsposition mit Personalverantwortung.

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> Staatsangehörigkeitgesetz (StAG), Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG), Bundesvertriebenengesetz (BVFG), Personenstandsgesetz (PStG), Personenstandsverordnung (PStV), Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Personenstandsgesetz (PSTG-VwV), Verordnung zur Einführung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters im Land Berlin, Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Gesetz über Verfahren in Familiensachen/ freiwillige Gerichtsbarkeit (FamFG), Konsulargesetz (KG), Adoptionswirkungsgesetz (AdWirkG), Transsexuellengesetz (TSG), Bevölkerungsstatistikgesetz (BevStaG),	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Weitere Fach- und Rechtskenntnisse</b> Ausländische Staatsangehörigkeits- und Familienrechte, Internationales Privatrecht (IPR), Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU), EU-Verordnungen (z.B. Brüssel II/Ila, Freizügigkeitsabkommen), Völkerrechtliche Abkommen (z.B. Wiener Übereinkommen - WÜK), Kinderschutzübereinkommen (KSÜ), internationales Urkundenwesens Identitätsprüfung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> BGB, Einführungsgesetze zum BGB (EGBGB), GGO I, VwVfG, DSGVO, BlnDSG, AGG, LGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zu Methoden und Instrumente des Personalmanagements (insbesondere: RDV Personalmanagement, Personalpolitisches Aktionsprogramm, Landesweite Leitlinien für Personalentwicklung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Kenntnisse zu den Grundlagen des Dienst- und Arbeitsrechts</b> - BeamStG, LBG, TV-L, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SUrlVO, GewO - AV BAVD, VV Inklusion, AV BuG (und ergänzende Ausführungsvorschriften), AV SUrlVO, HaftungsRL, Siegelordnung, DV dienstliche Beurteilungen von Tarifbeschäftigten, DV flexible Arbeitszeit, RDV Telearbeit, RDV mobile Endgeräte/ mobile Telearbeit - Sonstige Dienstvereinbarungen: RDV Gesundheitsmanagement, DV Gesundheit, RDV Landesantidiskriminierungsgesetz, RDV IT, Internet-DV, DV Sucht, DV Konfliktmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Haushaltskenntnisse</b> LHO und AV LHO, KLR, Produktkataloge und entsprechende Produktvergleichsberichte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>PC-Anwendungskennntnisse</b> Kenntnisse in den einschlägigen Fachverfahren (AutiSta, Hess, ProFiskal), Microsoft-Office-Standard Software (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ 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"/>
	● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	● hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe				
	● bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	● beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	● sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• nimmt sich angemessene Zeit für Gespräche				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ 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"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• handelt situationsgerecht				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<b>Beratungskompetenz</b> ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert über rechtliche Grundlagen; berät umfassend und zeigt Alternativen auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>				
3.3.7	<b>Kritikfähigkeit</b> ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lässt Kritik Anderer zu und übt selbst konstruktive Kritik</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► 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				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- <sup>1)</sup> Orientierungsgespräch  
 <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztingespräch/Jahresgesprächs

am .....  
Datum

.....  
Datum/Unterschrift  
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/Unterschrift  
Inhaber/in des Aufgabengebietes

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen

# Dienstliche Beurteilung

**Regelmäßige Beurteilung** (Nr. 3.2 AV BAVD)

**Beurteilung aus besonderem Anlass** (Nr. 3.3. AV BAVD)

Anlass: \_\_\_\_\_

## 1 Allgemeine Angaben

### 1.1 Personalangaben

Familienname, Vorname	Geburtsdatum Personalnummer
Amtsbezeichnung/BesGr.	letzte Beförderung mit Wirkung vom
Behörde	Organisationseinheit
schwerbehindert: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja  Der/Die Schwerbehinderte wurde auf seine/ihre Rechte nach Nr. 5.10 Verwaltungsvorschriften über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen) hingewiesen.	

### 1.2 Beurteilungszeitraum (Nr. 3.1 AV BAVD)

--

### 1.3 Zeitpunkt der im Beurteilungszeitraum geführten Beurteilungsgespräche (Nr.5.2 AV BAVD)

--

#### 1.4 Beurteiler/in (Nr. 4.1, 4.2 AV BAVD)

Erstbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

Zweitbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

## 2 Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV BAVD)

- 2.1 Das Anforderungsprofil ist als Anlage 1 beigefügt;  
bei Beurteilungen in der Probezeit siehe Nr. 3.5 Absatz 2 AV BAVD.

### 2.2 Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Angabe der den Aufgabenbereich des Beamten/der Beamtin prägenden Sonderaufgaben (wie z.B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen) sowie sonstige Inhalte gem. Nr. 3.7 AV BAVD.

### 3 Bewertung der Leistungsmerkmale

Die grau unterlegten Einzelmerkmale (Belastbarkeit etc.) sind stets zu bewerten.

Legende:

- |  |   |
|--|---|
| 1 - sehr gut (eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft) | 2 - gut (eine Leistung, die die Anforderungen <b>deutlich</b> übertrifft)                       |
| 3 - befriedigend (eine Leistung, die den Anforderungen <b>voll</b> entspricht)         | 4 - ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkung <b>noch</b> entspricht) |
| 5 - mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht)                 |   |

3.1 Fachkompetenzen (aus dem Anforderungsprofil zu übernehmen)		1	2	3	4	5
3.1.1	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> Staatsangehörigkeitgesetz (StAG), Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG), Bundesvertriebenengesetz (BVFG), Personenstandsgesetz (PStG), Personenstandsverordnung (PStV), Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Personenstandsgesetz (PSTG-VwV), Verordnung zur Einführung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters im Land Berlin, Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Gesetz über Verfahren in Familiensachen/ freiwillige Gerichtsbarkeit (FamFG), Konsulargesetz (KG), Adoptionswirkungsgesetz (AdWirkG), Transsexuellengesetz (TSG), Bevölkerungsstatistikgesetz (BevStaG),	<input type="checkbox"/>				
3.1.2	<b>Weitere Fach- und Rechtskenntnisse</b> Ausländische Staatsangehörigkeits- und Familienrechte, Internationales Privatrecht (IPR), Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU), EU-Verordnungen (z.B. Brüssel II/IIa, Freizügigkeitsabkommen), Völkerrechtliche Abkommen (z.B. Wiener Übereinkommen - WÜK), Kinderschutzübereinkommen (KSÜ), internationales Urkundenwesens Identitätsprüfung	<input type="checkbox"/>				
3.1.3	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> BGB, Einführungsgesetze zum BGB (EGBGB), GGO I, VwVfG, DSGVO, BlnDSG, AGG, LGG	<input type="checkbox"/>				
3.1.4	Kenntnisse zu Methoden und Instrumente des Personalmanagements (insbesondere: RDV Personalmanagement, Personalpolitisches Aktionsprogramm, Landesweite Leitlinien für Personalentwicklung)	<input type="checkbox"/>				
3.1.5	<b>Kenntnisse zu den Grundlagen des Dienst- und Arbeitsrechts</b> - BeamStG, LBG, TV-L, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SURIVO, GewO - AV BAVD, VV Inklusion, AV BuG (und ergänzende Ausführungsvorschriften), AV SURIVO, HaftungsRL, Siegelordnung, DV dienstliche Beurteilungen von Tarifbeschäftigten, DV flexible Arbeitszeit, RDV Telearbeit, RDV mobile Endgeräte/ mobile Telearbeit	<input type="checkbox"/>				

	Sonstige Dienstvereinbarungen: RDV Gesundheitsmanagement, DV Gesundheit, RDV Landesantidiskriminierungsgesetz, RDV IT, Internet-DV, DV Sucht, DV Konfliktmanagement					
3.1.6	<b>Haushaltskenntnisse</b> LHO und AV LHO, KLR, Produktkataloge und entsprechende Produktvergleichsberichte	<input type="checkbox"/>				
3.1.7	<b>PC-Anwendungskennntnisse</b> Kenntnisse in den einschlägigen Fachverfahren (AutiSta, Hess, ProFiskal), Microsoft-Office-Standard Software (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>				

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>					
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					

		1	2	3	4	5
3.2.3	<b>Ziel-und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>				
	● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf					
	● beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel					
	● sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern					
3.2.6	<b>Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.</b> ▶ Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.	<input type="checkbox"/>				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					

		1	2	3	4	5
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>				
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.4	<b>Diversity Kompetenz</b>	<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.					
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)					
	● Wähle Sie ein Element aus.					
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen					

		1	2	3	4	5
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 teilhabehebenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					
3.3.6	<b>Beratungskompetenz</b> ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input type="checkbox"/>				
	● informiert über rechtliche Grundlagen; berät umfassend und zeigt Alternativen auf					
	● fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse					
	● beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit					
3.3.7	<b>Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.</b> ► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.	<input type="checkbox"/>				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
3.3.8	<b>Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.</b> ► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.	<input type="checkbox"/>				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					

		1	2	3	4	5
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>					
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ 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)	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					

		1	2	3	4	5
3.4.6	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.	<input type="checkbox"/>				
	▶ Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
3.4.7	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.	<input type="checkbox"/>				
	▶ Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
3.4.8	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.	<input type="checkbox"/>				
	▶ Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					

#### 4 Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV BAVD)

Erstbeurteiler/in

Begründung der Gesamteinschätzung:

Bewertung nach Nr. 3.5.3 AV BAVD (Bewertungsskala):

Weitere Feststellungen (z.B. vor Ablauf der Probe-, Bewährungs- oder Einführungszeit):

Zweitbeurteiler/in

Der Leistungsbeurteilung wird zugestimmt:

ja

nein

Ggf. abweichende Bewertung; Begründung (Nr. 4.2 AV BAVD):

#### 5 Befähigungseinschätzung (Nr. 3.6 AV BAVD)

Neben der aktuellen Leistungsbeurteilung ist – sofern beobachtbar – eine in die Zukunft gerichtete Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage) abzugeben. Sie fasst auf der Grundlage der im Beurteilungszeitraum gezeigten Leistungen und des Verhaltens die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung erkennbaren Potenziale zusammen und dient der Förderung der individuellen Personalentwicklung.

Erstbeurteiler/in

Verbale Beschreibung der Potentiale (außer Führung):

Verbale Beschreibung der Führungspotentiale:

Zweitbeurteiler/in

Der Befähigungseinschätzung wird zugestimmt:

ja

nein

Ggf. abweichende Einschätzung; Begründung

**6 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen (Nr. 3.7 AV BAVD)**

--

**7 Wünsche des Beamten/der Beamtin für den weiteren Einsatz (Nr. 3.7 AV BAVD)**

--

Erstbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift	Zweitbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift

**8 Ggf. Anhörung der Schwerbehindertenvertretung nach § 178 Abs. 2 SGB IX (Nr. 6.2 AV BAVD)**

\_\_\_\_\_  
Name Datum

**9 Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 2 LGG (Nr. 6.2 AV BAVD)**

\_\_\_\_\_  
Name Datum

**10 Mitwirkung der Personalvertretung nach § 90 Nr. 7 PersVG (Nr. 6.2 AV BAVD)**

\_\_\_\_\_  
Name Datum

**11 Eröffnung**

Eine Durchschrift/Kopie dieser Beurteilung wurde mir am \_\_\_\_\_ ausgehändigt (Nr. 6.3 AV BAVD).

Der/Die Erstbeurteiler/in hat diese Beurteilung mit mir am \_\_\_\_\_ erörtert (Nr. 6.3 AV BAVD).

(ggf.) Der/Die Zweitbeurteiler/in und der/die Erstbeurteiler/in haben diese Beurteilung mit mir am \_\_\_\_\_ erörtert (Nr. 6.3 AV BAVD).

Von der Beurteilung Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme des/der Beurteilten durch Unterschrift