

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.04.2024 erstellt von: Frau Rath
Frau Goodell

Stellenzeichen: BÜD - Stand L
Stellenzeichen: BÜD ZD L

Stellenzeichen: BÜD Stand

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion: Mitarbeit Standesamt
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste - Fachbereich Standesamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Urkundenstelle

Selbstständige Bearbeitung der eingehenden schriftlichen Anträge auf Ausstellung von Personenstandsunterlagen über E-Mails, Fax, Post oder dem standesamtlichen Softwareprogramm AutiSta

- Prüfen der örtlichen Zuständigkeit, des rechtlichen Interesses insbesondere §62 PStG und des Gebühren- tatbestandes
- Fertigen der erforderlichen Zahlungsaufforderung und Versendung an Antragsteller/in mit entsprechen- dem Anschreiben
- Kontrolle der Zahlungseingänge für auszufertigende Personenstandsunterlagen
- Fertigen der unterschrittsreichen Personenstandsunterlage aus dem Papierregister oder dem elektronischen Register zur Vorlage für den siegelführenden Standesbeamten
- Versenden der gesiegelten Urkunde an den/die Antragstellenden

Anlassbezogene Nacherfassung von Personenstandseinträgen in Papierform unter möglicher Einarbeitung von Hinweismitteilungen bzw. Randvermerken in das elektronische Personenstandsbuch für die beurkun- denden Signierarbeiten durch den Standesbeamten/die Standesbeamtin

Verwaltung und Bearbeitung der eingehenden Mitteilungen zu den Personenstandsregistern

Persönliche und telefonische Beratung / Sprechstunde

- Steuerung des Publikumsverkehrs; Terminvergabe
- Aushändigung von Urkunden
- Persönliche Beratung von Auskunftssuchen- den hinsichtlich der benötigten Unterlagen zur Beurkundung einer Geburt bei Eltern mit ausschließlicher deutscher Staatsangehörigkeit
- Persönliche Beratung von Auskunftssuchen- den hinsichtlich der benötigten Unterlagen zur Prüfung der Ehefähigkeit für Anträge mit ausschließlich deutscher Staatsangehörigkeit

Vorzimmertätigkeiten bei Eheschließungen

- Vorbereitende Arbeiten für die Amtshandlung der Eheschließung
- Vergabe der Beurkundungsnummer; Ausdrucken der bestellten Urkunden
- Begrüßung des Brautpaares; Entgegennahme der Personaldokumente zur Personenüberprüfung
- Ggfs. Aufnahme der Personendaten der Trauzeugen ggfs. der dolmetschenden Person einschließlich Personaldokumente
- Aushändigung eingereichten Unterlagen / Personenstandsunterlagen, ggfs. Einholung erforderlicher Unterschriften, Kontrolle Zahlungseingang der Verwaltungsgebühren für die Amtshandlung Eheschließung
- Rücksprache mit dem Brautpaar bezüglich Ring-wechsel, Musikwunsch
- Erfassen der Personendaten der Trauzeugen bzw. Dolmetscher in Autista
- Nach Durchführung der Eheschließung Ablage des Personenstandsfalls in die laufenden Sammelakten

Im Bedarfsfall: Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Bewertung	
Besoldungsgruppe: -/	Entgeltgruppe: E 5
Gutachten vom: 14.12.2021	

Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

- Verwaltungsfachangestellte/r oder
- Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder
- Fachangestellte/r bzw. Kauffrau /-mann für Bürokommunikation oder
- oder Bürokauffrau/ -mann

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts, Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse Sehr gute Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. - Personenstandsrecht, - Ehe- und Kindschaftsrecht - internationales Ehe- und Kindschaftsrecht - Lebenspartnerschaftsgesetz - Beurkundungsrecht - Bürgerlichen Gesetzbuch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	luK-Grundkenntnisse - Standardsoftware: Word, Excel - sehr gute Kenntnisse des standesamtlichen Software Programmes AutiSta - gute Kenntnisse - ZMS und Kassensystem	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
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"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein • vereinbart konkrete Absprachen				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet nachvollziehbar bzw. macht Vorschläge zur Problemlösung				
3.2.5	Belastbarkeit				
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.2.6.	Selbständigkeit				
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet das Selbstwertgefühl Anderer • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
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 teilhabebehemmenden 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"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
3.3.6	Teamfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel der Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund • unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert 				
3.3.7	Innovationskompetenz				
	▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage 				
3.3.8	Selbstentwicklungskompetenz				
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum
(Frau Rath)

Stelleninhaber/in / Datum
(Frau Slezewski)