

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Amt für Bürgerdienste/ Standesamt <i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 14.12.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 44-2023

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Sachbearbeitung im Standesamt

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E 6 TV-I
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Standesamt

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Entgegennahme von Anträgen und Unterlagen zum vorbereitenden Arbeiten und Vorprüfen der beurkundungsrelevanten Angaben zur personenstandsrechtlichen Beurkundung in Allzuständigkeit.
Erstkontakt mit Kundinnen und Kunden/ Prüfung der Zuständigkeit/ Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit, Richtigkeit, Echtheit, Ermitteln und Beschaffen der Unterlagen/ Erfassen der relevanten Daten zur Beurkundung des Personenstandsfalles/ Termin überwachen, Wiedervorlage, Aufbereiten und Vervollständigen der Sammelakte
- Ausstellen von Personenstandsurkunden und Auskünften aus den Personenstandseinträgen, Information dazu
- Abschließende Bearbeitung von Anträgen nach dem Archivrecht, abschließende Beglaubigung von Archivgut.
Erstkontakt mit Kundinnen und Kunden/ Prüfung der Zuständigkeit/ Ermittlung des Archivgutes/ Prüfung der Berechtigung/ Ausstellung des Archivgutes incl. Beglaubigung
- Abschließende Bearbeitung und Prüfung der eingehenden Mitteilungen zu den Registern, d.h. Hinweismitteilungen, die in die Register eingepflegt werden müssen (Geburt eines Kindes, Eheschließung/ Lebenspartnerschaft des Kindes, Tod des Kindes, erneute Eheschließung oder Lebenspartnerschaft zum vorherigen Register, Eheschließung der Eltern, Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit u. ä.), Aufbereiten und Vervollständigen der Sammelakte
- Persönliche, schriftliche und telefonische Beratung von Auskunftssuchenden unter Berücksichtigung personenbezoglicher Vorschriften
- Vorladen/ Beraten von Kundinnen und Kunden wegen beizubringender Unterlagen sowie Anschreiben
- Einsatz im Vorzimmer bei Eheschließungen
Vorbereiten aller Eheschließungen inkl. Eintragung und Identitätsprüfung möglicher Trauzeugen und Dolmetscher
- Prüfung und Entgegennahme von Gebühren bar und unbar
Gebühr ermitteln/ Erhebung der Gebühr/ Zahlungseingangsprüfung/ Erstellung des Kassenabschlusses/ Kassenbuch führen/ Bargeld auf das Konto einzahlen
- Personenstandseinträge
- Nacherfassen von vor dem Jahr 2009 geführten Papierregister
- Erledigung des einfachen Schriftverkehrs

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

Für Tarifbe- schäftigte:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.

	NOTE:
--	--------------

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 Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie 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 europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • verfügt über Kenntnisse in Anwendung des Personenstandsgesetzes, des Lebenspartnerschaftsgesetzes und der angrenzenden Verwaltungsvorschriften sowie des internationalen Privatrechts und der entsprechenden Verwaltungsvorschriften • verfügt über allgemeine Kenntnisse des BGB, EG BGB und des Staatsangehörigkeitsgesetzes 	
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet 	
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
<ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
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"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /organisatorische Veränderungen ein • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 	
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"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab 	

	NOTE:
--	--------------

3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz 	
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab 	
3.2.5 BERATUNGSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich offen und zugewandt berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 SOZIALKOMPETENZEN		
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus kommuniziert klar und verständlich 	
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT		
▶ 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 und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein 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		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen verstehen die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend 	
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.		
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 	

	NOTE:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5	MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen 	

	NOTE:
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

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 PC-Anwendungskennntnisse			X	
3.1.4 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 Beratungsfähigkeit			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		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

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