



## Anforderungsprofil

Stand: 7. September 2023

Ersteller/in: Frau Bohm

(BearbeiterZ): BÜD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bauen, Stadtentwicklung, Bürgerdienste, Arbeit und Facility Management  
Amt für Bürgerdienste

Standesbeamte/r in Allzuständigkeit

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Aufgaben im "Frontoffice":

- Allgemeine Beratung in Personenstandsangelegenheiten, ggf. unter Berücksichtigung ausländischen Rechts,
- Entgegennahme von Anmeldungen von Eheschließungen (Prüfung der Ehefähigkeit nach in- und ausländischem Recht)
- Bearbeitung von Anträgen auf Befreiung von der Vorlage eines Ehefähigkeitszeugnisses für ausländische Staatsangehörige für Eheschließungen in Deutschland und Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen für Deutsche für eine Eheschließung im Ausland
- Entgegennahme von Unterlagen für die Beurkundung von sämtlichen Personenstandsfällen ggf. unter Berücksichtigung ausländischen Rechts (Geburten, Sterbefälle, Ausstellung eines Ehefähigkeitszeugnisses, Ausstellung von Urkunden, zu Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen, Namens- und Angleichungserklärungen)
- Beurkundung von Personenstandsfällen, Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen sowie Zustimmungserklärungen, Namens- und Angleichungserklärungen (ggf. unter Berücksichtigung ausländischen Rechts)
- Entgegennahme und Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
- Beurkundung von Eidesstattlichen Versicherungen für hier anhängige Personenstandsfälle
- Prüfung und Entscheidung zur Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen
- Nacherfassung von alten Personenstandsregistern
- Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung der Eheschließung, Ausstellung Eheurkunden
- Aufnahme der Personendaten der Zeugen in die Niederschrift
- Durchführung der Eheschließungszeremonie im würdigen Rahmen mit einer Ansprache
- Durchführung von Haus- und Noteheschließungen bei lebensgefährlichen Erkrankungen
- Erstellung des elektronischen Eheregisters
- Gelderhebung für erbrachte Leistungen und Verwargelder im Rahmen der Amtstätigkeit

Aufgaben im Backoffice-Bereich:

- Prüfung der Ehefähigkeit in besonders schwierigen Fällen ggf. mit Nachermittlungen



- Organisatorische Vorbereitung der Beurkundung und Durchführung der Eheschließung bzw. Erstellung des Eheregisters
- Prüfung der eingereichten Anträge, Unterlagen oder Erklärungen und abschließende Entscheidung bzw. Vorlage an die Fachaufsichtsbehörde, AG Schöneberg, SenJust oder Kammergericht unter Ausübung
- des eingeräumten Ermessens
- Beurkundung von Personenstandsfällen aller Sachgebiete und ggf. Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Auskünfte aus Personenstandsregister
- Führung der Personenstandsregister (Geburten, Sterbefälle, Ehe, Lebenspartnerschaften)
- Beurkundung von Folgebeurkundungen zu Veränderungen oder Berichtigungen in Personenstandsbüchern und im elektronischen Personenstandsregister, Eintragungen von Hinweisen
- Nacherfassung der Personenstandsbücher im elektronischen Register (§ 69 PStV)
- Führung des elektronischen Personenstandsregisters
- Beglaubigungen in Personenstandsachen
- Mitteilungsverfahren nach Beurkundungen an andere Behörden

Sonstiges:

- fachliche Anleitung der Mitarbeiter/innen des Standesamtes
- Mitarbeit im Bezirkswahlamt

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Stand A \_\_

Bewertung des Aufgabengebietes: A 10/E9b

**Text GVPI:**

Beratung in Personenstandsangelegenheiten; Entgegennahme von Anmeldungen zu Eheschließungen sowie Anträgen auf Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen; Beurkundung und Nachbeurkundungen von Eheschließungen, Geburten, Sterbefällen; Entgegennahme von Erklärungen in personenstandsrechtlichen Angelegenheiten und Anträge auf Nachbeurkundungen; Fortführung der Personenstandsregister für jeweils 110 Jahre Geburten, 80 Jahre Ehe und 30 Jahre Sterbefälle; Führung des elektronischen Personenstandsregisters; Ausstellung von Personenstandsurkunden und Kopien gem. Archivgesetz (ArchGbl); Gelderheber/in für Einnahmen; Mitarbeit im Bezirkswahlamt, Dienstsiegelführer/in; Bildschirmarbeitsplatz



**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder eines vergleichbaren Studiengangs
- 
- Verwaltungsfachangestellte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- wünschenswert sind Vorerfahrungen im Öffentlichen Dienst, der Umgang mit (schwierigem) Publikum sowie die Bestellung zum/zur Standesbeamten/in
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse und Erfahrungen in Personenstandsangelegenheiten/Ausländisches Recht <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <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"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant</li> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar</li> <li>• geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> <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
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen</li> <li>• unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

