

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 01.12.2024

Ersteller_in: Atakan

Stellenzeichen: BürgerD Z1

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Bürgerdienste

Eingruppierung / Bewertung

A10 / E9b

Stellenummer

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Beratung in Personenstandsangelegenheiten und Beurkundung von Personenstandsfällen im Inland (Geburt, Eheschließung, Sterbefall) unter Berücksichtigung von deutschen und internationalen Vorschriften (u.a. Personenstandsrecht, Kindschaftsrecht, Internationales Privatrecht)
- Prüfung der Ehefähigkeit (Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen, Anmeldung zur Eheschließung)
- Durchführung von Eheschließungen
- Ausstellung von Personenstandsurkunden aus den Registern
- Abgleiche der zurückgeführten Personenstandsbücher und Register
- Fortführung und Benutzung der Personenstandsregister
- Nacherfassung von Personenstandsfällen (im Rahmen von Folgebeurkundungen)
- Beurkundungen personenstandsrechtlicher Erklärungen gem. PStG und BVFG (z.B. Namenserkklärungen, Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen, Änderung der Geschlechtsangabe)

- Prüfung missbräuchlicher Vaterschaftsanerkennungen mit Aussetzen der Beurkundung
- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland (Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle, Lebenspartnerschaften)
- Prüfung von Minderjährigenehen und Feststellen einer Nichtehe oder Eheaufhebung
- Anerkennung von ausländischen Entscheidung in Ehesachen gem. FamFG

Besonderheiten:

- Durchführung von Eheschließungen auch an Samstagen
- Verpflichtung zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb des regulären Arbeitsplatzes und der regulären Arbeitszeit
- Hohes internationales Publikumsaufkommen, deren individuelle personenstands- und privatrechtlichen Heimatrechte bei der Beurkundung erkannt und berücksichtigt werden müssen
- Erkennen/Lesen von alten Handschriften (Sütterlin-Schrift) in alten Registern
- Siegeföhrung

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

-ein mit Diplom abgeschlossenes Studium einer Hochschule für angewandte Wissenschaften (Fachhochschule) in einem geeigneten Studiengang*

oder

-ein mit Bachelorgrad abgeschlossenes Studium an einer Hochschule in einem geeigneten Studiengang*

*-wobei sich die Prüfung der Geeignetheit des Studienganges nach den Studiengängen für die Laufbahn des nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienstes (analog Beamte) richtet -

oder

-erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II mit geprüftem_r
Verwaltungsfachwirt_in

Erfüllung der Voraussetzungen zur Bestellung als Standesbeamter_in:

- eine vorausgehende ca. 6-monatige praktische Ausbildung im Standesamt,
- Bereitschaft zur Teilnahme am „Grundseminar mit Prüfung für neu zu bestellende Standes-, Aufsichtsbeamte und Sachbearbeitende“,
- Erbringen eines Nachweises über die zur selbstständigen Wahrnehmung des Amtes erforderlichen Fachkenntnisse - in geeigneter Art und Weise -

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

| Fachkompetenzen | Gewichtungen |
|---|--------------|
| umfassende Rechtskenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten (insbesondere Personenstandsgesetz, Personenstandsverordnung, Namens-, Familien -, Ehe- und Kindschaftsrecht sowie des internationalen Privatrechts, BGB, EGBGB und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sowie Kenntnisse der aktuellen Rechtsprechung in den vorgenannten Rechtsgebieten | sehr wichtig |
| Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, des Verwaltungsverfahrenrechts u. der rechtlichen Grundlagen zur Bezirksverwaltung (Bezirksverwaltungsgesetz) | wichtig |
| Kenntnisse des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OwiG) | erforderlich |
| Kenntnisse des Archivrechts | wichtig |
| Grundkenntnisse des Staatsangehörigkeits- und Ausländerrechts | sehr wichtig |
| PC-Anwenderkenntnisse des Fachverfahrens AUTISTA und der Standardsoftware | sehr wichtig |
| Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Bundesdatenschutzgesetz, Berliner Datenschutzgesetz, EU-Datenschutzverordnung) | erforderlich |
| Grundkenntnisse haushaltsrechtlicher Bestimmungen und der Kassensoftware | erforderlich |

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <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"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick und bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort | sehr wichtig |

| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geht bei der Analyse von Problemen, Ursachen, Aufgaben systematisch und strukturiert vor ▪ Bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben ▪ Entwickelt Handlungsalternativen | sehr wichtig |

| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert und innovativ ▪ Kalkuliert bei Entscheidungen Risiken und deren Folgen mit ein ▪ Verliert sein_ ihr Ziel nicht aus den Augen | sehr wichtig |

| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Sichert die zeitnahe Umsetzung von Entscheidungen und revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse | unabdingbar |

| 3.2.5 Ausdrucksvermögen / Argumentationskompetenz | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, sich sowohl schriftlich als auch mündlich differenziert verständlich zu machen, Sachverhalte zu klären und somit Zustimmung zu erreichen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuliert sprachlich einwandfrei und für den Adressaten verständlich ▪ Bereitet inhaltlich komplizierte Zusammenhänge verständlich auf ▪ Spricht rhetorisch frei und tritt überzeugend auf | wichtig |

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Argumentiert situations- und adressatenbezogen ▪ Beherrscht die einschlägigen Kommunikationstechniken (u.a. Blickkontakt, Stimmigkeit von verbaler und nonverbaler Aussage) und setzt diese bewusst ein ▪ Integriert Meinungen/ sucht Kompromisse | unabdingbar |

| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der Teammitglieder, lässt Kritik anderer zu/setzt sich damit auseinander ▪ Arbeitet aktiv mit anderen zusammen | sehr wichtig |

| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für kunden- und bürgerorientiertes Arbeiten ▪ Handelt kundenorientiert und begreift die Arbeit als Dienstleistung ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein | unabdingbar |

| 3.3.4 Diversity-Kompetenz | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen | sehr wichtig |

| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | Gewichtungen |
|--|---------------------|
| <p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfügt über Kenntnisse anderer kultureller Prägungen und richtet sein Handeln danach in angemessener Art und Weise aus ▪ Besitzt Einfühlungsvermögen, um die Perspektive des Kommunikationspartners einnehmen zu können | <p>sehr wichtig</p> |