

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg
von Berlin**

Amt für Bürgerdienste/ Standesamt

Organisationseinheit:

Datum: 02.09.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:120-2022

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Standesbeamter/ Standesbeamtin

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A 10/ EG9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Stand L

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

Standesbeamter/ Standesbeamtin

- Entgegennahme und Prüfung von Anträgen zur Durchführung von Eheschließungen
- Entgegennahme von namensrechtlichen Erklärungen
- Beurkundung im Zusammenhang mit Eheschließungen, Geburten und Sterbefällen
- Beischreibungen aller Art (Führung und Fortführung von Personenstandbüchern)
- Bearbeitung von Berichtigungsanträgen zu Personenstandeinträgen nebst Folgeberichtigungen
- Auskunft und Beratung in allen Personenstandsangelegenheiten unter Berücksichtigung des internationalen Privatrechts, des Staatsangehörigkeits- und Namensrechts
- Auskunft und Bearbeitung von Anträgen aus dem Archivgut
- Durchführung von Eheschließungen
- Entgegennahme von Gebühren

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

Für Beamtinnen / Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbe- schäftigte:

Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen.
Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren 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 gründliche 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 • beherrscht die Anwendung des Fachverfahrens „AutiStA“ und TopCash 	
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
<ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	

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

3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT	
▶ 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 Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab
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"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT	
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen
3.2.5 BERATUNGSFÄHIGKEIT	
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • 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 • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • kann frei reden

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

3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend 	
3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • 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 teilhabehemmenden 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"> • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • teilt Erfahrungen mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

	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				
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
------------------	-------------	------------------	-----------------