

**Anforderungsprofil**

Stand: Juli 2024
Erstellt: Stand FL, BüD BL,
BüD BL 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Amt für Bürgerdienste

Standesamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3501/42201/B005 u.a. bzw. 3501/42801/T009 u. T010	Stand 11 ff.	A 10 / E 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Standesbeamtin/Standesbeamter, Sachbearbeitung in Allzuständigkeit		

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

- Führung der Personenstandsregister
- Anmeldung zur Eheschließung und Prüfung der Ehefähigkeit, Erteilung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Vornahme von Eheschließungen
- Beurkundungen im Eheregister sowie von Geburten- und Sterbefällen
- Folgebeurkundungen / Fortführung der Personenstandsregister



- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
- Besondere Beurkundungen nach familienrechtlichen Vorschriften
- Namenserkklärungen nach § 94 BVFG, Angleichungserklärungen nach Art. 47 EGBGB und Namenskontinuität nach Art. 48 EGBGB und anderer besonderer Beurkundungen
- Ausstellung von Bestattungsgenehmigungen
- Nacherfassung der vor dem 01.01.2009 beurkundeten Personenstandseinträge
- Sachbearbeitung von Vor- und Familiennamensänderungen nach dem Namensänderungsgesetz
- Überwachung des unbaren Zahlungseinganges
- Beurkundung und Entgegennahme von Vaterschaftsanerkennungen
- Gebührenerhebung und Geldannahme (Gelderheber/-in gem. § 70 LHO) und bei Bedarf Geldannahmestellenverwaltung oder stellv. Geldannahmestellenverwaltung
- Stellvertretende Leitung einer Kartenausgabestelle gemäß der Notfallgesetze
- Praxisanleitung für Nachwuchskräfte
- Dienstsiegelführer/in
- Aufgaben nach besonderer Weisung



2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)

oder

Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen:

- Öffentliche Verwaltung
- Öffentliche Verwaltungswirtschaft

oder

Bachelor of Laws (LL.B.) in den Fachrichtungen:

- Öffentliche Verwaltung
- Recht für die öffentliche Verwaltung

oder

der erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehrgang II, alternativ die derzeitige Absolvierung des Verwaltungslehrgang II

oder

eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf bzw. der abgeschlossene Verwaltungslehrgang I einschließlich nachweisbarer mehrjähriger Erfahrung von Tätigkeiten im Standesamt

Die Bereitschaft zur verwaltungsinternen Ausbildung zum/r Standesbeamten/-in nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften ist für die Aufgabenwahrnehmung unabdingbar und wird deshalb vorausgesetzt.

Gewichtungen

entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (VGG, AZG, GGO)			X	
3.1.2	Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO, VwVG, VwVfG etc.) und des Datenschutzrechtes (BlnDSG etc.) sowie des Haushaltsrechtes (LHO)			X	
3.1.3	Rechtskenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten insbesondere Personenstandsgesetz, Personenstandsverordnung, Namens-, Familien-, Ehe- und Kindschaftsrecht, des internationalen Privatrechts, BGB, EGBGB und der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sowie Kenntnisse der aktuellen Rechtsprechung in den vorgenannten Rechtsgebieten		X		
3.1.4	Kenntnisse im Staatsangehörigkeits- und Aufenthaltsrecht			X	
3.1.5	Kenntnisse in den eingesetzten Fachverfahren (insbesondere AutiSta) bzw. die Fähigkeit, sich diese Kenntnisse zeitnah aneignen zu können		X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem Internet			X	



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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"> • vertieft, hinterfragt und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • geht engagiert und aktiv an Aufgaben heran • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • strukturiert die Aufgabenbearbeitung • beachtet Rahmenbedingungen 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</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"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse herbei • verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 	X			



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Flexibilität		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • akzeptiert kurzfristige Veränderungen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen • zeigt Kompromissbereitschaft 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • begreift Arbeit als Dienstleistung 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und 				



	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	● integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	
	1. umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • kritisiert sachlich ohne zu verletzen 				