



Anforderungsprofil

Stand: 18. März 2026
Ersteller/in: Frau Schweighoefer
(BearbeiterZ): BÜD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Fachbereichsleitung - Standesamt

1.

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

Leitungsaufgaben:

- entscheidet in Abstimmung mit der OE-Leitung über interne Aufbau- und Ablauforganisation
- verantwortet den Fachbereich in personeller, fachlicher, organisatorischer und finanzieller Sicht unter Beachtung der Aspekte der Dienstleistungsorientierung und Wirtschaftlichkeit
- führt die Mitarbeitenden im Rahmen eines modernen Personalmanagements
- wendet einzelne Personalmanagementinstrumente (Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Beurteilungen, sonstige Mitarbeitendengespräche u.a.) an, vereinbart Leistungsziele und kontrolliert regelmäßig die Zielerreichung
- entscheidet über den Einsatz des Personals innerhalb des Fachbereichs
- erstellt entsprechend der Vorgaben Zuarbeiten zum Haushaltsplan
- sichert die ordnungsgemäße Zeit- und Mengenerhebung
- wertet regelmäßig die Daten der Kosten- und Leistungsrechnung mit den Mitarbeitenden aus
- wirkt aktiv an der Fortschreibung des Produktkataloges mit
- kommt der Berichtspflicht über die Anzahl und Einhaltung der Qualitätsstandards der erstellten Produkte, sowie deren haushaltsmäßige Auswirkungen an die OE-Leitung nach
- ist verantwortlich für die Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse des Fachbereichs
- ist für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Kundenmonitoren verantwortlich
- steuert die Aus- und Fortbildung aller Mitarbeitenden des Fachbereichs und plant Personalentwicklungsmaßnahmen
- sorgt für die Einhaltung und Umsetzung des Frauenförderplanes
- sorgt dafür, dass die eigene und das im Bereich vorhandene Wissen ständig verfügbar ist und auf der Grundlage des jeweiligen BA-Beschlüsse weitergegeben wird
- wertet Kennzahlen aus, erkennt Veränderungsbedarf und erarbeitet Konzepte zur Weiterentwicklung des Standesamts (ggf. unter Einbeziehung der Mitarbeitenden)
- setzt das betriebliche Gesundheitsmanagement, inklusive BEM-Verfahren, um
- erstellt Anforderungsprofile
- Erst- bzw. Zweitbeurteilerin für die Gruppenleitungen und Mitarbeitenden des Fachbereichs
- bearbeitet Beschwerden (2. Beschwerdeinstanz), Dienstaufsichtsbeschwerden und Petitionen
- erarbeitet Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Vorschläge zu Arbeitsanweisungen und Arbeitsrichtlinien



- bereitet BA-/BVV-Vorlagen sowie die Beantwortung von Anfragen aus dem BA und der BVV, Stellungnahmen für den RdB, Beratung des Bezirksamtes/-mitgliedes für die OE-Leitung vor
- führt regelmäßige Dienstbesprechungen zur Sicherungen des einheitlichen Verwaltungshandelns und Durchsetzung der Rechtsvorschriften durch - unter Berücksichtigung der Rechtsstellung der Standesbeamt:innen
- Vertretung des Fachbereichs nach außen und Mitwirkung in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen
- Ist für die Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich und erstellt Pressemitteilungen

Fachaufgaben:

- Bearbeitung von Personenstandsfällen grundsätzlicher und erheblicher Bedeutung
- Durchführung von Nottrauungen, Eheschließungen

Sonstiges:

- Dienstsiegelverwalter/in; Dienstsiegelführer/in;
- Mitarbeit im Bezirkswahlamt
- Bildschirmarbeitsplatz

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	3
Unterstellte Mitarbeitende:	25
Stellenzeichen:	Stand FbL
Bewertung des Aufgabengebietes:	A 12

Text GVPl:

Fachbereichsleitung Standesamt:

Leitung des Fachbereichs Standesamt in personeller, fachlicher und organisatorischer Sicht; Wahrnehmung von Kontrollaufgaben hinsichtlich des Verhaltens und der Beachtung von innerdienstlichen Anordnungen, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung; Durchführung von Jahresgesprächen; Erst- und Zweitbeurteilende:r bei dienstlichen Beurteilungen ; Standesbeamter:in; Erledigung von Geschäftsvorfällen grundsätzlicher und erheblicher Bedeutung (insbes. Aufhebung von Ehen); im Bedarfsfall Einsatz als Standesbeamter:in im Personenstandswesen; Ausbildungsverantwortliche:r; Mitwirkung bei der Haushaltsplanung; AO-Befugnis für Einnahmen unbegrenzt für die Buchungsstellen 3500/3501/3502, 9433/10002, 9435/10037, 9640/10030; Zugriffsberechtigung ProFiskal; Niederschlagungen und Stundungen bis 10 TEUR gem. § 59 LHO; Erstellen von Bezirksamtsvorlagen, Statistiken, Stellungnahmen sowie Beantwortung von Anfragen aus dem BA und der BVV zur Vorlage an AL; Ansprechpartner:in für andere Fachämter und Senatsverwaltungen; Mitarbeit im Bezirkswahlamt; Gelderheber:in für Einnahmen; Bildschirmarbeitsplatz; Siegelverwalter:in; Dienstsiegelführer:in



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

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

Tarifbeschäftigte :

-
-
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

Unabdingbar sind mehrjährige Führungserfahrung als Gruppenleitung in einem Standesamt



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des deutschen und internationalen Personenstands-, Ehe-, Kindschafts- und Namensrechts sowie des Registerrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG) 				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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. • richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • leitet Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Konflikte offen und sachlich an trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen positioniert sich gegen Diskriminierung 				



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • fördert Motivation, Arbeitsfreude und Engagement; ist selbst Vorbild • versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeiter*innen positiv Einfluss zu nehmen 				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger:innen aus | | | | |
|--|---|--|--|--|--|