

Anforderungsprofil	Stand: 06/2025 Erstellerin: BüDi AL
---------------------------	----------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u> Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Amt für Bürgerdienste - FB Standesamt DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	<u>Bewertung:</u> EGr.: 11 TV-L BesGr.: A 12
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

1.	<p>Leitung des Standesamtes</p> <p>Leitung des Standesamtes u.a. mit folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zielvorgabe, Anleitung, Koordinierung und Kontrolle der einzelnen Aufgaben gem. den Führungsgrundsätzen der GGO I und § 6 VGG • Analyse und Optimierung der Arbeitsprozesse im Standesamt; Qualitätssicherung • Personalbedarfsplanung und Planung der fachbezogenen Aus- und Fortbildung • (lebensphasenorientiertes) Personalmanagement • Vorbereitungen zur Haushaltsplanaufstellung • Mitwirkung bei der Umsetzung des Gesundheitsmanagements im Standesamt • Vertretung des Standesamtes in Abstimmungsprozessen mit anderen Fachbereichen des Bezirksamtes, den Senatsverwaltungen; Mitwirkung in überbezirklichen Arbeitsgruppen • Abschluss von Ziel- und Servicevereinbarungen • Vorbereitung und Durchführung von Kunden*innenmonitorings / Mitarbeitendenbefragungen in Abstimmung mit der Amtsleitung • Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Vorbereitung zur Mit- und Schlusszeichnung • Stellungnahmen und Erarbeitung von Vorlagen für politische Gremien (bspw. BVV, Ausschüsse) • Erstellung von Beurteilungen und Durchführung von Jahresgesprächen • Kostenstellenverantwortliche*r für das Kapitel des Standesamtes • Durchführung und Mitwirkung in der Kosten- und Leistungsrechnung und Finanzcontrolling für das Standesamt, sowie • Zuarbeiten zum Berliner Kennzahlensystem • Umsatzsteuerkoordination • Anwendendensystembetreuung <p>Standesbeamtin / Standesbeamter in Allzuständigkeit u.a. mit folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung und Durchführung der Sprechzeiten • Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen • Vornahme von standesamtlichen Beurkundungen
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Dienst- und Fachaufsicht über den Fachbereich Standesamt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen der Mitarbeitenden im Rahmen eines modernen Personalmanagements • Steuerung des Personaleinsatzes; Wahrnehmen der Kontrollaufgaben (Recht- und Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit des Handelns, Beachten von innerdienstlichen Anordnungen, Verhalten) • Beschwerdemanagement
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u> Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“ bzw. „öffentliche Verwaltung“ oder Bachelor of Laws (LL.B.) oder Verwaltungslehrgang II bzw. vergleichbare Qualifikation</p> <p><u>Beamtinnen und Beamte (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p>Darüber hinaus erfolgreich absolvierte Ausbildung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten gem. § 3. Abs. 2 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes im Land Berlin</p>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>verfügt über fachspezifische Kenntnisse des nationalen und internationalen Personenstandsrechts (u.a. PStG, PStV, NamÄndG, KSÜ, FamFG) sowie über weitere Rechtskenntnisse (u.a. BGB, IPR). Verfügt über Kenntnisse der aktuellen Rechtsprechung in Personenstandsangelegenheiten, vor allem des Bundesgerichtshofs (BGH) und des Europäischen Gerichtshofs (EuGH)</p>	☒			
3.1.2	<p>Verfügt über Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Haushaltsrecht, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I); Gender Mainstreaming), Kenntnisse über Methoden des Wissensmanagements. Verfügt über Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften wie VwVfG, VwVfG Bln, VwGO, VwZG, VwVG, VGG, EGovG, AZG, ASOG, OWiG, LHO, DSG, Bln DSG, Verfügt über Kenntnisse zum Personalrecht (Dienst und Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht (PersVG, Recht der Behinderten (SGB IX)),</p>		☒		

	Kenntnisse zur Gleichstellung (LGG) einschließlich Frauenförderplan), TV-L, ArbZG				
3.1.3	Verfügt über Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office und der Fachsoftware Autista, ProFiskal, Hess, Olmera und ZMS		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.1.4	Verfügt über Kenntnisse zum Controlling: <ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagement; • Grundverständnis/Grundkenntnisse über Steuerung über Ziele und über die Methoden der ganzheitlichen Steuerung • Kenntnisse zur Erstellung statistischer Auswertungen, z.B. im Rahmen des Kennzahlensystems der Berliner Standesämter • Kenntnisse über und Erfahrung mit Inhalte(n), Methoden und Instrumente(n) des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungs- und Entwicklungsprozessen) 		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.1.6	Verfügt über Kenntnisse des Finanzcontrollings, der Kosten- und Leistungsrechnung, des bezirklichen Produktkatalogs, des Budgetierungsverfahrens sowie Kenntnisse zur Aufstellung des Haushaltsplans im entsprechenden Kapitel			<input checked="" type="checkbox"/>	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. <ul style="list-style-type: none"> • passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an • erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • kann sich neuen Bedingungen gut anpassen • sieht Veränderungen als Chance an 	<input checked="" type="checkbox"/>			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		<input checked="" type="checkbox"/>		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten • handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht 				
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"> • setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein • stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage • organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe 	☒			
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"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus • bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen • benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 		☒		
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>		☒		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv • arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) • stellt eigeninitiativ Kontakte her • baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher 		☒		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer • trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um • initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg 	☒			
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>	☒			

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 		☒		
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		☒		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	<p>Umgang mit Konfliktsituationen</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt das eigene Denken und Handeln • trägt Kritik sachlich vor • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander • geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert 	☒			
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 			☒	
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <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 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 Nr. 1 und 2 SGB IX • kennt Grundlagen, Ziele und Methoden einer 	☒			

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	lebensphasenorientierten Personalführung				
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. • nimmt regelmäßig an geeigneten Fortbildungen zur Selbstentwicklung und Qualifizierung für Führungskräfte teil • verfügt über methodisches Wissen zur Thematik Selbstentwicklung und Führungskompetenzen 	☒			
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"> • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, z. B. Qualitätszirkel und setzt Lösungen um • nutzt auch ungewohnte Wege, stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 			☒	
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> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. • moderiert Diskussionen zielgerichtet • präsentiert überzeugend Ansichten/Thesen/Ergebnisse • setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein 			☒	