

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.02.2026 erstellt von: Frau Rath
Frau Rabe

Stellenzeichen: BÜD - Stand L

Stellenzeichen: BÜD ZD L

Stellenzeichen: BÜD Stand

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion: Mitarbeit Standesamt
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste - Fachbereich Standesamt

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

Urkundenstelle

Selbstständige Bearbeitung der eingehenden schriftlichen Anträge auf Ausstellung von Personenstandsurkunden über E-Mails, Fax, Post oder dem standesamtlichen Softwareprogramm AutiSta

- Prüfen der örtlichen Zuständigkeit, des rechtlichen Interesses insbesondere §62 PStG und des Gebühren- tatbestandes
- Fertigen der erforderlichen Zahlungsaufforderung und Versendung an Antragsteller/in mit entsprechen- dem Anschreiben
- Kontrolle der Zahlungseingänge für auszufertigende Personenstandsurkunden
- Fertigen der unterschrittsreichen Personenstandsurkunde aus dem Papierregister oder dem elektronischen Register zur Vorlage für den siegelführenden Standesbeamten
- Versenden der gesiegelten Urkunde an den/die Antragstellenden

Anlassbezogene Nacherfassung von Personenstandseinträgen in Papierform unter möglicher Einarbeitung von Hinweismitteilungen bzw. Randvermerken in das elektronische Personenstandsbuch für die beurkun- denden Signierarbeiten durch den Standesbeamten/die Standesbeamtin

Verwaltung und Bearbeitung der eingehenden Mitteilungen zu den Personenstandsregistern

Persönliche und telefonische Beratung / Sprechstunde

- Steuerung des Publikumsverkehrs; Terminvergabe
- Aushändigung von Urkunden
- Persönliche Beratung von Auskunftssuchen-den hinsichtlich der benötigten Unterlagen zur Beurkundung einer Geburt bei Eltern mit ausschließlicher deutscher Staatsangehörigkeit
- Persönliche Beratung von Auskunftssuchen-den hinsichtlich der benötigten Unterlagen zur Prüfung der Ehefähigkeit für Anträge mit ausschließlich deutscher Staatsangehörigkeit

Vorzimmertätigkeiten bei Eheschließungen

- Vorbereitende Arbeiten für die Amtshandlung der Eheschließung
- Vergabe der Beurkundungsnummer; Ausdrucken der bestellten Urkunden
- Begrüßung des Brautpaares; Entgegennahme der Personaldokumente zur Personenüberprüfung
- Ggfs. Aufnahme der Personendaten der Trauzeugen ggfs. der dolmetschenden Person einschließlich Personaldokumente
- Aushändigung eingereichten Unterlagen / Personenstandsunterlagen, ggfs. Einholung erforderlicher Unterschriften, Kontrolle Zahlungseingang der Verwaltungsgebühren für die Amtshandlung Eheschließung
- Rücksprache mit dem Brautpaar bezüglich Ring-wechsel, Musikwunsch
- Erfassen der Personendaten der Trauzeugen bzw. Dolmetscher in Autista
- Nach Durchführung der Eheschließung Ablage des Personenstandsfalls in die laufenden Sammelakten

Im Bedarfsfall: Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Bewertung

Besoldungsgruppe: -/

Entgeltgruppe: E 5

Gutachten vom: 14.12.2021

Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

- Verwaltungsfachangestellte/r oder
- Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder
- Fachangestellte/r bzw. Kauffrau /-mann für Bürokommunikation oder
- oder Bürokauffrau/ -mann

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts, Haushaltsrecht	☐	☐	☐	☒
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse Sehr gute Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. - Personenstandsrecht, - Ehe- und Kindschaftsrecht - internationales Ehe- und Kindschaftsrecht - Lebenspartnerschaftsgesetz - Beurkundungsrecht - Bürgerlichen Gesetzbuch	☐	☐	☒	☐
3.1.4	luK-Grundkenntnisse - Standardsoftware: Word, Excel - sehr gute Kenntnisse des standesamtlichen Software Programmes AutiSta - gute Kenntnisse - ZMS und Kassensystem	☐	☒	☐	☐
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 • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • plant frühzeitig und realistisch • hält Termine und Absprachen ein • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige • hält Fristen und Zeitvorgaben ein • vereinbart konkrete Absprachen	☐	☐	☒	☐

3.3	Sozialkompetenzen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet nachvollziehbar bzw. macht Vorschläge zur Problemlösung				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.2.6.	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	☐	☒	☐	☐
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	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				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.6	Teamfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen	☐	☒	☐	☐
	• stellt das Ziel der Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund				
	• unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert				
3.3.7	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.3.8	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☐	☒	☐
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum