

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit im Standesamt Mitte von Berlin in Allzuständigkeit (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.05.2025 unbefristet 1x
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Parochialstraße 3, 10179 Berlin

Kennzahl: 90/2025

Arbeitsgebiet:

Mitarbeit im Standesamt Mitte von Berlin in Allzuständigkeit

- Vorbereitung sämtlicher Personenstandsbeurkundungen, inkl. Namensklärungen und Folgebeurkundungen
- Fertigen von Urkunden aus Personenstandseinträgen, inkl. Nacherfassung
- Eintragungen von Hinweisen
- Ausstellung von Bestattungsgenehmigungen
- ggf. Führung Bezirksamtssiegel
- Vorzimmerdienste während der Eheschließung
- Telefonsprechstunde
- Schriftverkehr mit Kunden
- Postbearbeitung (Poststelle des Standesamtes)
- Prüfung von Zahlungseingängen, Schreiben von Rechnungen
-
- Vorbereitung Archivabgabe

Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung als:

- Verwaltungsfachangestellte
- Bürokaufleute
- Kaufleute bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. -management
- Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen
- Rechtsanwaltsfachangestellte
- Verwaltungslehrgang I
- oder eine abgeschlossene Ausbildung/Studium und eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst, welche in den letzten vier Jahren erworben wurde
- es können sich auch Auszubildende des Landes Berlin bewerben, die einen der vorgenannten Ausbildungsabschlüsse anstreben und im Sommer diesen Jahres ihre Ausbildung beenden

Im Rahmen des Auswahlverfahrens behält sich die ausschreibende Stelle vor, ab einer bestimmten Anzahl an Bewerbungen einen Online-Test durchzuführen.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeit-im-Standesamt-Mitte-von-Berlin-in-Allzustaendigk-de-j57177.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Sievers

Anforderungsprofil	Stand: Mai 2025
	Ersteller/in: BüD 2 100 / BüD ID 100 / BüD ID 103

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit im Standesamt Mitte von Berlin in Allzuständigkeit
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Standesamt

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p><u>Mitarbeit im Standesamt Mitte von Berlin in Allzuständigkeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung sämtlicher Personenstandsbeurkundungen, inkl. Namenserkklärungen und Folgebeurkundungen • Fertigen von Urkunden aus Personenstandseinträgen, inkl. Nacherfassung • Eintragungen von Hinweisen • Ausstellung von Bestattungsgenehmigungen • ggf. Führung Bezirksamtssiegel • Vorzimmerdienste während der Eheschließung • Telefonsprechstunde • Schriftverkehr mit Kunden • Postbearbeitung (Poststelle des Standesamtes) • Prüfung von Zahlungseingängen, Schreiben von Rechnungen • Vorbereitung Archivabgabe 				
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%;">E 6</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 33%;">---</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 6	Besoldungsgruppe	---
Entgeltgruppe	E 6	Besoldungsgruppe	---		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte • Bürokaufleute • Kaufleute bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation bzw. -management • Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen • Rechtsanwaltsfachangestellte • Verwaltungslehrgang I • oder eine abgeschlossene Ausbildung/Studium und eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst, welche in den letzten vier Jahren erworben wurde • es können sich auch Auszubildende des Landes Berlin bewerben, die einen der vorgenannten Ausbildungsabschlüsse anstreben und im Sommer diesen Jahres ihre Ausbildung beenden
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • IT-Kenntnisse der Fachsoftware AutiSta 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse des nationalen Personenstandrechts 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse des internationalen Personenstandrechts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch in Stresssituationen unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ 				

	<ul style="list-style-type: none"> Ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und offen für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ordnet Informationen schnell und sinnvoll 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
	<ul style="list-style-type: none"> konzentriert sich auf das Wesentliche 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> kommuniziert das eigene Handeln transparent 				
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				
	<ul style="list-style-type: none"> setzt sich mit Kritik anderer auseinander 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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"> gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte 				
	<ul style="list-style-type: none"> begreift Arbeit als Dienstleistung 				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• versteht und reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• weiß um und berücksichtigt die Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrung, Mehrsprachigkeit geprägt sein kann				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab				