

Anforderungsprofil	Stand: 12/2023 Ersteller/in: Stand L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u>	<u>Bewertung:</u>
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Amt für Bürgerdienste – FB Standesamt DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	EGr.: 6 TV-L BesGr.: -

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitarbeit im Standesamt in Allzuständigkeit • vorbereitende Arbeiten und Rechtsprüfungen zur personenstandsrechtlichen Beurkundung und Ausstellung von Personenstandsurkunden, soweit nicht aufgrund der besonderen Schwierigkeit der Standesbeamtin / dem Standesbeamten vorbehalten, • Nachbearbeitung der jeweiligen Personenstandsbeurkundungen • eigenständige Bearbeitung der eingehenden Mitteilungen zu den Personenstandsregistern, Hinweismitteilungen, die in die vorhandenen Geburts-, Ehe- und Lebenspartnerschaftsregister eingepflegt werden müssen (Geburt eines Kindes, Eheschließung / Lebenspartnerschaft des Kindes, Tod des Kindes - zum eigenen Geburtsregister, erneute Eheschließungen oder Lebenspartnerschaften zum Register der Vorehe oder Vorpartnerschaft, Eheschließung der Eltern, Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit, Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft) • persönliche und telefonische Beratung von Auskunftssuchenden unter Berücksichtigung inländischer personenstandsrechtlicher Rechtsvorschriften, soweit nicht aufgrund der besonderen Schwierigkeit der Standesbeamtin / dem Standesbeamten vorbehalten • Vorladen von Eltern, Elternteilen und Antragstellern wegen beizubringender Unterlagen sowie Anschreiben anderer Standesämter und Ausländerbehörden • Einsatz im Vorzimmerdienst der Eheschließungen (unterschriftsreife Vorbereitung aller Eheschließungsunterlagen inkl. Eintragung und Identitätsprüfung von Trauzeugen)
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, als Kauffrau/-mann für Büromanagement (bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation, als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1
Kenntnisse des Personenstands-, sowie des Archivrechts und Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung		☒		
Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik (vorrangig Windows und Office) sowie der Fachverfahren AUTISTA, PAB, Evolution, Profiskal, HESS		☒		
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			☒	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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		☒		
	• hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand • gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten / sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
3.2.2	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		☒		
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.3	Auffassungs- und Urteilsvermögen ► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen			☒	
	- erfasst Sachverhalte selbstständig und folgerichtig - durchdenkt Sachverhalte fach- und ressortübergreifend				
3.2.4	Selbstständigkeit und Engagement ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		☒		
	- übernimmt Verantwortung für das Ergebnis - erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative - beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		☒		
	- hält Blickkontakt; zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein und setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander - bleibt ruhig, gelassen und beherrscht - kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen - argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema - beschränkt sich auf das Wesentliche; äußert sich adressatengerecht - spricht klar, deutlich und fließend - beherrscht eine leserliche, gute Handschrift, da die Randvermerke im Geburtenbuch handschriftlich verfasst werden				
3.3.2	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten		☒		
	- akzeptiert Teamentscheidungen - akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder - fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team - bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an und stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		☒		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich bei Konflikten kollegial und hilfsbereit • akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen		☒		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein • lässt Kundinnen und Kunden ausreden • nimmt Probleme ernst • informiert und gibt Auskünfte • begreift die Arbeit als Dienstleistung/ Service				
3.4.2	Diversity-Kompetenz ► 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		☒		
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen • setzt sich für die Teilhabe/ Integration/ Förderung Benachteiligter ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	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. Umgang mit Anderen übertragen zu können		☒		
	• agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können • erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist • kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung • behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich				