

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025 erstellt von (Stellenzeichen): Stand L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Bürgerdienste - FB Standesamt

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)

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 6 TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☐ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☐ Laufbahngruppe 1 ☐ erstes Einstiegsamt

☐ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☐

☒ (Tarif)beschäftigte:

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

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik (vorrangig Windows XP und Word) sowie der Fachverfahren AUTISTA, MACH und HESS	2
3.1.3.	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	2
3.1.4.	Grundlegende Fachkenntnisse des Personenstands-, Lebenspartnerschafts-, sowie des Archivrechts; Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung und des Bürgerlichen Gesetzbuches	3

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.	3
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • Wählen Sie ein Element aus.	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind	

3.2.5.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	4
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.6.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

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.	3
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	4
	• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter	

3.3.7.	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	3
	• äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft	

3.3.8.	Einfühlungsvermögen und Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzuversetzen.	3
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen • handelt einfühlsam und besonnen • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen	