

<b>Anforderungsprofil</b>	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.: -

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Mitarbeit im Standesamt in Allzuständigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vorbereitende Arbeiten und Rechtsprüfungen zur personenstandsrechtlichen Beurkundung und Ausstellung von Personenstandsurkunden, soweit nicht aufgrund der besonderen Schwierigkeit der Standesbeamtin / dem Standesbeamten vorbehalten,</li> <li>• Nachbearbeitung der jeweiligen Personenstandsbeurkundungen</li> <li>• 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)</li> <li>• persönliche und telefonische Beratung von Auskunftssuchenden unter Berücksichtigung inländischer personenstandsrechtlicher Rechtsvorschriften, soweit nicht aufgrund der besonderen Schwierigkeit der Standesbeamtin / dem Standesbeamten vorbehalten</li> <li>• Vorladen von Eltern, Elternteilen und Antragstellern wegen beizubringender Unterlagen sowie Anschreiben anderer Standesämter und Ausländerbehörden</li> <li>• Einsatz im Vorzimmerdienst der Eheschließungen (unterschriftsreife Vorbereitung aller Eheschließungsunterlagen inkl. Eintragung und Identitätsprüfung von Trauzeugen)</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> 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

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
<b>Kenntnisse des Personenstands-, sowie des Archivrechts und Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik (vorrangig Windows und Office) sowie der Fachverfahren AUTISTA, PAB, Evolution, Profiskal, HESS</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand</li> <li>• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung</li> <li>• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten / sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten</li> <li>• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil</li> </ul>				
3.2.2	<b>Belastbarkeit</b> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> <li>• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen</li> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.3	<p>Auffassungs- und Urteilsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen</p>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erfasst Sachverhalte selbstständig und folgerichtig</li> <li>durchdenkt Sachverhalte fach- und ressortübergreifend</li> </ul>				
3.2.4	<p>Selbstständigkeit und Engagement</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative</li> <li>beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hält Blickkontakt; zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein und setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander</li> <li>bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> <li>kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen</li> <li>argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema</li> <li>beschränkt sich auf das Wesentliche; äußert sich adressatengerecht</li> <li>spricht klar, deutlich und fließend</li> <li>beherrscht eine leserliche, gute Handschrift, da die Randvermerke im Geburtenbuch handschriftlich verfasst werden</li> </ul>				
3.3.2	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>akzeptiert Teamentscheidungen</li> <li>akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder</li> <li>fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an und stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich bei Konflikten kollegial und hilfsbereit</li> <li>• akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen</li> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten</b>				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein</li> <li>• lässt Kundinnen und Kunden ausreden</li> <li>• nimmt Probleme ernst</li> <li>• informiert und gibt Auskünfte</li> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung/ Service</li> </ul>				
3.4.2	<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"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen</li> <li>• setzt sich für die Teilhabe/ Integration/ Förderung Benachteiligter ein</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. Umgang mit Anderen übertragen zu können</li> </ol>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können</li> <li>• erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist</li> <li>• kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung</li> <li>• behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich</li> </ul>				