

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 05/2025

Ersteller_in: Atakan

Stellenzeichen: BürgerD Z1

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Bürgerdienste

Eingruppierung / Bewertung

EG 6

Stellenummer

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeiter_in im Standesamt

- Verwaltung und Vorbereitung der Fortführung der Geburts-, Heirats- und Sterbebücher sowie Familienbücher
- Bearbeitung von eingehenden Mitteilungen
- Abgleiche: Vorbereitung der Erstbeurkundung bei Geburten- und Sterbefällen
- Fertigung von Urkunden und beglaubigten Abschriften aller Art nach Anforderung
- Erteilung von Auskünften und Beratung in Personenstandsangelegenheiten
- Bearbeitung der Anmeldung von Eheschließungen
- Vereinbarung von Terminen
- Vorbereitung von Besonderen Beurkundungen und Erklärungen, wie z. B. Namensführung, Namensangleichung an deutsches Recht, Anschlussserklärungen, Erklärung zur Rechtswahl, Nacherfassung

- Selbständiges Eintragen von Hinweisen im Register, wie z. B. Erwerb der deutschen Staatsangehörigkeit von Kindern, Eheschließung der Eltern, Kind des Kindes
- Schriftwechsel
- Sonstige allgemeine Verwaltungsarbeiten wie Vordruck- und Materialverwaltung, Statistik, Hotline
- Mitarbeit bei Eheschließungen
- Gelderheber/in

Besonderheiten:

- hohes internationales Publikumsaufkommen
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes, insbesondere auch an Samstagen im Bedarfsfall

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Ausbildung zum_r Verwaltungsfachangestellten/Verwaltungslehrgang I oder zum_r Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

oder

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in dem Bereich Kundenbetreuung bzw. Dienstleistungserbringung mit anschließender Berufserfahrung in diesen Bereichen

oder

abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung mit Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung in den bürgeramtsnahen Verwaltungsbereichen

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des deutschen Personenstandsrechts sowie des Ehe- und Kindschaftsrechts	unabdingbar
Allgemeine Verwaltungskennntnisse	wichtig
Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	erforderlich
Grundkenntnisse des Internationalen Ehe- und Kindschaftsrechts sowie des Internationalen Privatrechts (IPR)	erforderlich
Grundkenntnisse des Staatsangehörigkeits- und Ausländerrechts	erforderlich
Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht	sehr wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office	sehr wichtig
Kenntnisse des Fachverfahrens AUTISTA	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hinterfragt eigenes Denken und Handeln und übernimmt dafür Verantwortung ▪ hat eine schnelle Auffassungsgabe ▪ erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ geht bei der Aufgabenerledigung systematisch, vorausschauend und strukturiert vor ▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ arbeitet zügig, zielgerichtet und termingerecht 	wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kalkuliert bei Entscheidungen Risiken und deren Folgen mit ein ▪ geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Mitteln ökonomisch um 	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ steht zu getroffenen Entscheidungen 	wichtig

3.2.5 Belastbarkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ reagiert flexibel auf unvorhergesehene Situationen ▪ entscheidet auch in Stresssituationen zeitnah und nachvollziehbar, ist größeren Arbeitsanforderungen mit gleichbleibender Qualität gewachsen ▪ setzt Arbeitsschwerpunkte 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung und geht offen auf andere zu ▪ Argumentiert situations- und adressatenbezogen ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein 	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<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"> ▪ lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit auseinander ▪ spricht Konflikte offen und sachlich an; argumentiert auf der Sachebene und äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen ▪ akzeptiert Teamentscheidungen sowie Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund und arbeitet mit anderen aktiv zusammen 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Handelt kundenorientiert und begreift die Arbeit als Dienstleistung ▪ Geht auf die Anliegen der Kund_innen ein 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ verfügt über Kenntnisse anderer kultureller Prägungen und richtet sein Handeln danach in angemessener Art und Weise aus ▪ kommuniziert mit Personen ausländischer Herkunft angemessen ▪ besitzt Einfühlungsvermögen, um die Perspektive des_r Kommunikationspartners_in einnehmen zu können 	sehr wichtig