

**Anforderungsprofil**

Stand: Juli 2025

Erstellt: Stand FL, BüD BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Amt für Bürgerdienste

Standesamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3501/42801/50069143 u.a.	Stand 111 ff.	A 7 / E 6
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b>		
Mitarbeiter/in im Standesamt		

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Bereich Urkundenstelle:

- Abschriften aus den Registern anfertigen
- Bearbeitung der Anträge auf Nutzung des Archivgutes
- Bearbeitung der Suchanträge
- Vorarbeiten zur Nacherfassung der Register
- Eintragung von Hinweisen

Bereich Eheregister:

- Unterschriftsreife Vorbereitung der Anmeldung zur Eheschließung sowie Erteilung von Ehefähigkeitszeugnissen



- Vorbereitung der Unterlagen und Urkunden für die Durchführung der Eheschließungen sowie Vorzimmerfähigkeit bei Eheschließungen

#### Bereich Geburten-/Sterberegister:

- Vorbereitung der Beurkundungen für Geburten- und Sterbefälle mit allen Nebenarbeiten
- Vorbereitung der sich aus Geburten- und Sterbefallmitteilungen ergebenden Folgebeurkundungen

#### Für alle Registerbereiche:

- Bearbeitung der Anträge auf Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Verwaltung und Bearbeitung der Personenstandsregister und Sammelakten
- Persönliche und telefonische Beratung von Auskunftsuchenden sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Überwachung des unbaren Zahlungsverkehrs
- Gebührenerhebung und Geldannahme (§ 70 LHO)
- Anwender/in des Fachverfahrens AutiSta, ODIS I, Olmera, ZMS
- Anwender/in Profiskal
- Dienstsiegelführer/in
- Aufgaben nach besonderer Weisung

## 2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

Gewichtungen  
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (AZG, GGO)				X
3.1.2	Kenntnisse auf dem Gebiet des Zivil- und öffentlichen Rechts sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO, VwVG, VwVfG etc.) und des Datenschutzrechtes (BlnDSG etc.)			X	
3.1.3	Kenntnisse des Personenstands-, Familien-, Namens-, Ehe-, Lebenspartnerschafts- und Kindschaftsrechts sowie des Beurkundungsrechts, des Bürgerlichen Rechts (BGB) und des Archivgesetzes des Landes Berlin (ArchGB)		X		
3.1.4	Kenntnisse des Haushaltsrechtes (LHO)				X
3.1.5	Kenntnisse in den eingesetzten Fachverfahren, insbesondere AutiSta, Olmera, ZMS, Vois, Profiskal bzw. die Fähigkeit, sich diese Kenntnisse zeitnah aneignen zu können				X
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem Internet			X	



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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"> <li>• behält in Stresssituationen einen klaren Kopf</li> <li>• beschäftigt sich selbständig mit Neuerungen/gesetzlichen Regelungen und ist Neuem gegenüber offen</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> </ul>		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert und plant den Tagesablauf selbständig</li> <li>• setzt vorhandene Ressourcen situationsbedingt ein</li> <li>• beachtet Rahmenbedingungen und hält sich an vereinbarte Ordnungskriterien</li> </ul>			X	
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Handeln auf die vereinbarten Ziele aus</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• nimmt Aufgaben registerübergreifend an und erledigt diese aus eigenem Antrieb</li> </ul>			X	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt eigenständig Prioritäten</li> <li>• erkennt Gesamtzusammenhänge und trifft sinnvolle Entscheidungen</li> <li>• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen</li> </ul>				X



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Kognitive Fähigkeit ▶ Fähigkeit, Informationen auszuwerten und zu verarbeiten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann unterschiedliche Vorgänge ein- und zuordnen</li> <li>• wertet Fachinformationen aus und wendet sie an</li> <li>• erkennt Zusammenhänge zwischen verschiedenen Aufgabengebieten (Registerbereiche)</li> </ul>				X
3.2.6	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen für Veränderungen</li> <li>• begegnet unterschiedlichen Aufgabengebieten und Aufgabensituationen positiv</li> <li>• akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer</li> </ul>		X		
3.2.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt eigenen Standpunkt ein und ist dabei offen für Alternativen</li> <li>• führt das Gespräch argumentativ, bleibt dabei sachlich und respektvoll</li> <li>• bleibt gleichbleibend, unabhängig vom Gesprächspartner, auf sachlicher Ebene</li> </ul>			X	
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht klar und deutlich, hält Blickkontakt und ist körperlich zugewandt</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen</li> </ul>			X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> <li>• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit</li> <li>• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> </ul>			X	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>• gibt bedarfsgerecht Auskünfte und Informationen</li> <li>• formuliert adressatenbezogen, klar und verständlich</li> <li>• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> </ul>		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• nimmt Vielfalt von Menschen wahr und berücksichtigt diese</li> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				X
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <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> </ol> </li> </ul>			X	

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



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				