Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten	BERLIN	

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 07/2026
erstellt von Frau Messow	Stellenzeichen II AbtL 5	erstellt am 01.07.2026	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 02.07.2026	Unterschrift

Dienststelle

Abt. II – Personenstands- und Einwohnerwesen
II B 1 – Fachverfahren Ordnungsämter, Personenstandswesen

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** **Bezeichnung:** Sachbearbeitung - Zentrale Verfahrensbetreuung - Fachverfahren Personenstandswesen
	Aufgaben: **Maßnahmen zur Organisationsentwicklung und Geschäftsprozessoptimierung für die verfahrensnutzenden Ämter im Bereich Personenstandswesen in Berlin** • Begleitung, Moderation und Controlling von landesweiten Veränderungsprozessen • Initiierung und Begleitung der Maßnahmen zur Angleichung und Vereinheitlichung von Geschäftsprozessen in den Berliner Standesämtern, u.a. Monitoring und Benchmarking-Mitwirkung beim Aufbau von Zielsystemen für die bezirklichen Standesämter • Erarbeitung von Qualitäts- und Servicestandarts • Leitung von (Teil-) Projekten zur Organisationsentwicklung (einheitlichen Weiterentwicklung) der Standesämter • Beratung und Unterstützung in organisatorischen Einzelthemen/Geschäftsprozessoptimierung der Standesämter **Bearbeitung von Grundsatz- und fachservicespezifischen Aufgaben** • Einschätzung von Rechtsentwicklungen auf mögliche Auswirkungen in Bezug auf die Geschäftsprozesse und/oder Fachverfahren • Mitarbeit in Vorhaben bzw. Projekten zur Umsetzung erforderlicher Änderungen, die die eingesetzten Fachverfahren betreffen • Mitarbeit in behördlichen und behördenübergreifenden Gremien zu Themenstellungen der Datenübermittlung und -auswertung, u.a. Soll-Konzepte entwerfen

- Teilnahme an landes- und bundesweiten Gremien zur Weiterentwicklung des Rechts und der Fachverfahren
- Transfer fachlicher Anforderungen zu Fachverfahren, durch Abstimmung mit Grundsatz, Bewertung von Anwendungsfehlern hinsichtlich Änderungsbedarf der Fachverfahren, Formulierung Lastenheft/Change Requests (CR)
- Entwicklung und Fortschreibung von Konzepten (Rechte- und Rollenkonzepte, Einführungskonzepte)

Zentrale Fachverfahrensbetreuung für das Personenstandswesen in Berlin Automation im Standesamt (AutiSta), elektronisches Personenstandsregister (ePR), Basisdienst Digitaler Antrag (BDA2XPERS), Online-Datenbank des Standesamts I in Berlin (ODIS I), Karteikartenviewer (KK-Viewer)

- Treffen von Entscheidungen über die Einrichtung, Konfiguration und Überwachung der Komponenten der Fachverfahren
- Annahme und Behebung von Störungen
- fachliche Prüfung und Vorbereitung von Datenübermittlungen und -aktualisierungen (z.B. elektronisch in Anwendung des fachlichen Kommunikationsstandards
- Erstellung technischer Grob- und Feinkonzepte für Programmänderungen und Neuprogramme
- Auswertung von Protokollierungsdateien und Ableitung von Handlungsbedarfen
- Sicherstellung der Datenübermittlungen und Aktualisierungen
- Konzeption und Durchführung von Abnahmetests
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Verfahrens und dessen Bestandteile

Mitarbeit bei der zentralen Verfahrensverantwortung für die Fachverfahren im Bereich Personenstandswesen

- Mitarbeit in Vorhaben zur Umsetzung rechtlicher Änderungen bei Grob- und Feinspezifikationen sowie vergaberechtlichen Vorgängen zu den eingesetzten Fachverfahren
- Initiierung und Unterstützung von Maßnahmen zur Geschäftsprozessoptimierung (Organisation konventioneller Arbeitsabläufe)
- Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung für die eingesetzten Fachverfahren (z. B. Tests), Sollkonzepte und Spezifikationen
- Mitwirkung bei der Koordination der Dienstleister (insbesondere ITDZ und Softwarehersteller), Dokumentation der eingesetzten Fachverfahren

Stellenzeichen:	II B 13 01
Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 12 / AR sowie EntGr. 11 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	**Formale Anforderungen**		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	☐	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☐	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☒	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		☐	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: • Beschäftigte mit einschlägiger abgeschlossener Hochschulausbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) in der Fachrichtung (Verwaltungs-)Informatik und entsprechender Tätigkeit sowie • sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben		
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt:		
	• vertiefte IKT-Fach- und Anwenderkenntnisse • mehrjährige Berufserfahrung	☒	

3.	Leistungsmerkmale

3.1	Fachkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahl-verfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen zur Organisation und zur IKT-Strategie in der Berliner Verwaltung und zum IKT Servicemanagement					
	• kennt den Aufbau der Berliner Verwaltung • kennt und beachtet die Grundsätze, Leitlinien und Standards für IT-Einsatz (z.B. IKT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsgrundsätze und wendet sie an • hat Kenntnisse der E-Governmentgesetze des Bundes und des Landes Berlin • hat Kenntnisse über die organisatorischen Rahmenbedingungen und Geschäftsprozesse in den bezirklichen Standesämtern sowie weiteren die IT-Fachverfahren einsetzenden Dienststellen • kennt Methoden und Werkzeuge zur Organisationsentwicklung sowie Geschäftsprozessoptimierung und wendet diese an	☐	☒	☐	☐	

3.1.2	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung					
	• kennt die Grundlagen des projektorientierten Arbeitens und das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts-oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der IT-Verfahren • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbständig	☒	☐	☐	☐	

3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I					
	• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens	☐	☐	☒	☐	

3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Personenstands- sowie Haushalts- und Vergaberechts					
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen Personenstands- sowie Haushalts- und Vergaberechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebiete	☐	☐	☒	☐	

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	Gewichtungen *			
		4	**3**	**2**	**1**
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft** ► 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.	☒	☐	☐	☐
	• erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend und transparent • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungs-alternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessenspielraum aus				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☒	☐	☐	☐
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte				

3.3	**Sozialkompetenzen**	Gewichtungen *			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund				

3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ▶ 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.	☐	☐	☐	☒
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgaben-wahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
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 Diskriminierungen zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				