

Anforderungsprofil

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

Stand: 06/23

mod. 08/2024

Ersteller*in: Ines Schulz, Nicole Max

Stellenzeichen: BD L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Stadtentwicklung und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste FB Bürgeramt	Aufgabengebiet/e: Standesbeamtin/ Standesbeamter in Allzuständigkeit
	Bewertung: A10 bzw. Entg.Gr. E9b Fgr. 1

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Standesbeamtin/ Standesbeamter in Allzuständigkeit <u>Beurkundungen und Beratungen:</u> <ul style="list-style-type: none">• Beratung in Personenstandsangelegenheiten und Beurkundung von Personenstandsfällen im Inland (Geburten-, Ehe- und Sterberegister)• Beurkundung von Eheschließungen• Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland• Beurkundung von Eidesstattlichen Versicherungen für hier anhängige Personenstandsfälle• Ausstellung von Personenstandurkunden aus den Registern• Prüfung der Ehefähigkeit in besonders schwierigen Fällen ggf. mit Nachermittlungen• Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung von Kindern und Ehegatten/Lebenspartnern in einer bereits bestehenden Ehe/Lebenspartnerschaft, (Ehe-/Lebenspartnerschaftsname, Hinzufügung von Namen, Rücknahme von Begleitnamen), Namensklärungen nach Aufhebung/Auflösung der Ehe/Lebenspartnerschaft oder Beurkundung/Entgegennahme von Angleichungserklärungen
-----------	--

Fortführung und Verwaltung der Personenstandsregister

- Eintragung von Personenstandsänderungen in die entsprechenden Register (Geburten, Sterbefälle, Ehe, Lebenspartnerschaften)
- Ausstellung von Personenstandsurkunden und Erteilung von Auskünften aus den Registern unter Berücksichtigung des rechtlichen Interesses und der Datenschutzbestimmungen
- Nacherfassung der Personenstandsbücher im elektronischen Register (§ 69 PStV)
- Führung des elektronischen Personenstandsregisters und der Sammelakten

Eheschließungen

- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Durchführung von Haus- und Noteheschließungen bei lebensgefährlichen Erkrankungen
- Beglaubigungen in Personenstandsachen
- Gelderhebung für erbrachte Leistungen und Verwargelder im Rahmen der Amtstätigkeit

Besonderheiten:

- Eheschließungen außerhalb der regulären Dienstzeiten

Fort-/Weiterbildung:

2. Formale Anforderungen

Gewichtungen
entfallen hier

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossener Bachelor-oder Diplomstudiengang oder gleichwertiger Abschluss in einer der folgenden Fachrichtungen:
 - Diplom-Verwaltungswirt_in
 - öffentliche Verwaltung(swirtschaft)
 - Public Management/ Public Nonprofit-Management
 - Verwaltung und Recht
 - ein anderer Studiengang, der überwiegend verwaltungswissenschaftliche, rechtliche oder vergleichbare Inhalte hat bzw. kombiniert

Mehrjährige Berufserfahrung, die dem Fachgebiet des Studienganges entspricht, ist erwünscht.

oder

- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

- Tarifbeschäftigte des Landes Berlin, wenn sie eine vergleichbare Ausbildung gem. § 8 Abs. 1 des Laufbahngesetzes iVm. LVO-AVD haben und die Voraussetzungen gem. § 4 Abs. 2 S. 3 PStGAV Berlin erfüllen.

Es kommen auch Bewerber/innen mit einer vergleichbaren Ausbildung in Betracht.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	● fundierte Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten des Personenstandswesens (hier insb. erstes u. viertes Buch BGB, IPR, PStG, EGBGB, Deutsches Namensrecht und sachverwandte Gebiete, spezifischen Ausführungsvorschriften und der Dienstanweisung für Standesbeamte)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	● gute Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	● gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	● Grundkenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO), Kassensicherheitsbestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	● Grundkenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (EU-Datenschutzgrundverordnung, Bundesdatenschutzgesetz, Berliner Datenschutzgesetz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	● Kenntnisse im Umgang mit den einschlägigen Fachverfahren (Autista und Zahlungsverfahren)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	● anwendungssichere IT-Kenntnisse, MS-Office (Word, Excel), Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen souverän • bildet sich regelmäßig und anforderungsgerecht fort und hält das Wissen zu Rechtsvorschriften und Verfahrensweisen aktuell • erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren • akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • erledigt Aufgaben systematisch und planvoll • hat eine gute Auffassungsgabe und kann aufgabenbezogene Sachverhalte zielorientiert und rechtssicher durchdenken 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah, termingerecht und in geforderter Qualität • ist fokussiert • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse und korrigiert Abweichungen • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • kann Entscheidungen sachlich gut begründen, schafft Transparenz • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • steht zur eigenen Entscheidung/Wort • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • passt Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse an 				
3.2.5	Strukturiertes Handeln ► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gliedert und gewichtet Sachverhalte • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle 				

		Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich und situationsbezogen • gibt Informationen adressatengerecht weiter • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse und hat eine positive Einstellung 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Regeln/Absprachen und gemeinsam getroffene Entscheidungen und verhält sich entsprechend • lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit auseinander • äußert Kritik auf der Sachebene • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit und arbeitet aktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe 				

	<p>nachvollziehbar</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt professionell und erbringt die Dienstleistung unter Berücksichtigung der Anforderungen und Rechtsvorgaben • verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>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.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 				