	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	

Anforderungsprofil	Stand: 05/2025 Ersteller/in: Frau Thoms (BearbeiterZ) BB 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Amt für Bürgerdienste
Bereich: Fachbereich Standesamt
Kapitel: 3501
Titel: 42201/42801
Planstellennummer: 50761450 u. 50761451

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Standesbeamter/in mit Beurkundungs- und Unterzeichnungsbefugnis in Personenstandsangelegenheiten** A10 / E 9b Fgr. 1 TV-L **Beurkundungen:** o Beurkundung von Personenstandsfällen im Geburten- und Sterberegister o Beurkundungen von Eheschließungen o Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung **Fortführung und Verwaltung der Personenstandsregister** o Beurkundung von Änderungen des Personenstandes o Ausstellung von Personenstandsurkunden und Beachtung der Fristen, der Datenschutzbestimmungen sowie von Sperrvermerk o Führung von standesamtlichen Sammelakten **Eheschließungen** o Durchführung von Eheschließungen o Durchführung von Nottrauungen

2.	**Formale Anforderungen**

Gewichtungen entfallen hier

Gemäß §4 Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes im Land Berlin (PStGAV Bln) können zur Standesbeamtin bzw. Standesbeamten bestellt werden:

Beamte/Beamtinnen:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nicht technischen Verwaltungsdienstes oder Zulassung zum Bewährungsaufstieg in ein Amt der Besoldungsgruppe A10

Tarifbeschäftigte:

- Abgeschlossenes Studium an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften (Fachhochschule) mit Diplom

oder

- Bachelorstudium an einer Hochschule in einem geeigneten Studiengang, der den jeweils geltenden Anforderungen für den nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienst entspricht

oder

- Verwaltungslehrgang II mit Erfolg abgeschlossen

oder

- mindestens seit fünf Jahren ohne Bestellung zur Standesbeamtin oder zum Standesbeamten in einem Berliner Standesamt tätig

Der erstmaligen Bestellung der Standesbeamtin/ des Standesbeamten soll eine mindestens sechsmonatige praktische Ausbildung im Standesamt vorausgehen.

Die erfolgreiche Teilnahme am „Grundseminar für neu zu bestellende Standesbeamte“ an der Fachakademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf oder an einem gleichwertigen Einführungsseminar ist Voraussetzung für die Bestellung zur Standesbeamtin bzw. zum Standesbeamten.

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der anzuwendenden gesetzl. Bestimmungen und Rechtsvorschriften Kenntnisse im Personenstandsrecht, Beurkundungswesen und Namensrecht (z.B.: BGB, BeurkG, BVFG, EGBGB, BGB, LPartG, PStG, PSTG-VwV, PStV, PStV-Vw, StAG, RuStAG), sowie angrenzender Rechtsgebiete (z.B. Adoptionswirkungsgesetz, internationale Übereinkommen, Internationales Privatrecht)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Fachbezogene IuK-Kenntnisse Anwendungssichere Kenntnisse der Standesamtssoftwäre AUTISTA, dem elektronischen Personenstandsregister, Olmera, gute PC-Anwenderkenntnisse der üblichen Standardsoftware MS-Office (z.B. Word, Excel, Outlook), Kenntnisse haushaltsrechtlicher Bestimmungen, der Kassensoftware HESS, sowie von ProFiskal	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und -vorschriften Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze (z.B. BezVerwG, GGOI, LHO, OwiG, VwVfG)	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► 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.	☒	☐	☐	☐
	● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	● erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	● teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	● konzentriert sich auf Schwerpunkte				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	● berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
	● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	● entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	● arbeitet aus eigenem Antrieb				
	● setzt Schwerpunkte				
	● nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				
3.2.6	**Kreativität** ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	☐	☒	☐	☐
	● ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	● hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				
	● setzt neue Erkenntnisse in zielorientiertes Handeln um				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● tritt sicher und höflich auf				
	● wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	● hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	● geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	● handelt situationsgerecht				
	● hilft bereitwillig weiter				
	● geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
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.	☐	☐	☒	☐
	● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren 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 Diskriminierung 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				
3.3.6	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.	☒	☐	☐	☐
	● zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft.				
	● vertritt Teamentscheidungen nach außen.				
	● stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund.				
3.3.7	**Beratungskompetenz** ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten.	☒	☐	☐	☐
	● informiert über rechtliche Grundlagen.				
	● berät umfassend und zeigt Alternativen auf.				
	● informiert für Kunden/Kundinnen verständlich.				