ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.07.2025 erstellt von: Frau Rath Stellenzeichen: BüD - Stand L

Frau Rabe Stellenzeichen: BüD ZD L

Stellenzeichen: BüD Stand Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion: Standesbeamter / Standesbeamtin
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste - Fachbereich Standesamt

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Beurkundung von Geburten, Sterbefällen und Eheschließungen außerhalb des Geltungsbereiches des Personenstandsgesetzes im jeweiligen Register

- Beurkundung bzw. Beglaubigung von Willenserklärungen in Abstammungs- und Namensangelegenheiten (Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen, Namenserklärungen, Zustimmungserklärungen, etc.)
- Ausstellung von Bescheinigungen nach § 31 Abs. 3 PStV

Prüfung der Ehefähigkeit unter Berücksichtigung der rechtlichen Würdigung in- und ausländischer Vorschriften

- Anmeldung von Eheschließungen nach § 17 a PStG, Aufnahme einer Niederschrift und aller erforderlichen Nebenarbeiten, Bescheinigung zur Eheschließung
- Ausstellung eines Ehefähigkeitszeugnisses
- Prüfung der Staatsangehörigkeit in- und ausländisch, ausländischer Entscheidungen in Ehesachen sowie von in - und ausländischen Ausweisdokumenten

Vornahme von Eheschließungen

Fortführung und Verwaltung der Personenstandsregister (Geburten-, Ehe-/Lebenspartnerschafts- und Sterberegister)

- Ausstellen von Urkunden, Abschriften und Bescheinigungen aus den Personenstandsregistern
- Bearbeitung von Anträgen auf Berichtigung von abgeschlossenen Personenstandseinträgen in eigener Zuständigkeit / zur gerichtlichen Anordnung, einschließlich Anhörung Beteiligter

Nacherfassung von Personenstandseinträgen aus Altregistern in Papierform in ein elektronisches Register

Ausbildung von Standesbeamten/innen

Im Bedarfsfall: Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Bewertung Besoldungsgruppe: A 10 Entgeltgruppe: E 9 b Gutachten vom: 05.06.2019 (SenFin)

	Formale Anforderungen

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

- Geprüfter Verwaltungsfachwirt / Geprüfte Verwaltungsfachwirtin oder
- Bachelor of Laws – Öffentliche Verwaltung / Recht in der öffentlichen Verwaltung oder
- Bachelor of Arts - Öffentliche Verwaltung / Öffentlichen Verwaltungswirtschaft oder
- bereits im Land Berlin tätige Standesbeamtinnen und Standesbeamte

Der erstmaligen Bestellung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten geht eine mindestens sechsmonatige praktische Ausbildung im Standesamt voraus. Die zu Bestellenden müssen über die zur selbstständigen Wahrnehmung des Amtes einer Standesbeamtin / eines Standesbeamten erforderlichen Fachkenntnisse verfügen und diese in geeigneter Weise nachweisen.
Die Standesbeamtinnen und Standesbeamten sind verpflichtet, regelmäßig an fachbezogenen Fortbildungen teilzunehmen. Kommen sie dieser Verpflichtung zwei Jahre lang nicht nach, soll ihre Bestellung widerrufen werden.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	**Allgemeine Rechtskenntnisse** gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts, Haushaltsrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.3	**Besondere Rechtskenntnisse** Sehr gute Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. - Personenstandsrecht, - Ehe- und Kindschaftsrecht - internationales Ehe- und Kindschaftsrecht - Lebenspartnerschaftsgesetz - Beurkundungsrecht - Bürgerlichen Gesetzbuch	☒	☐	☐	☐
3.1.4	**IuK-Grundkenntnisse** - Standardsoftware: Word, Excel - sehr gute Kenntnisse des standesamtlichen Software Programmes AutiSta - gute Kenntnisse - ZMS und Kassensystem	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsin halte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ►Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ►Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
	• vereinbart konkrete Absprachen				
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ►Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet nachvollziehbar bzw. macht Vorschläge zur Problemlösung				
3.2.5	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.2.6.	**Selbständigkeit** ►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	☐	☒	☐	☐
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• st fähig zum Perspektivwechsel				
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 Migrations-geschichte 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	☐	☒	☐	☐
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.6	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen	☒	☐	☐	☐
	• stellt das Ziel der Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund				
	• unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert				
3.3.7	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.3.8	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☐	☒	☐
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

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