

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 07.05.2026 erstellt von: Ariane Schimansky Stellenzeichen: BüD 2300

Stellentitel: Stadtamtfrau/-mann
Funktion: Stellvertretende Fachbereichsleitung, Standesbeamtin/ Standesbeamter in Allzuständigkeit mit fachlicher Grundsatzbearbeitung (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Fachbereich Standesamt

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

Stellvertretende Fachbereichsleitung, Standesbeamtin/ Standesbeamter in Allzuständigkeit mit fachlicher Grundsatzbearbeitung (m/w/d)

- Beurkundung von Geburten- und Sterbefällen, Fortführung und Verwaltung der Geburten- und Sterberegister sowie Eintragung von Folgebeurkundungen in den Geburten- und Sterberegistern.
Bei Auslandsbeteiligung sind zusätzlich auch ausländische Vorschriften zu berücksichtigen
- Erstellung von Mitteilungen und Eintragung von Hinweisen in die Geburten- und Sterberegister aufgrund von Mitteilungen über personenstandsrechtliche Veränderungen
- Beurkundungen von Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen, Zustimmungserklärungen und Namensklärungen (z.B. Einbenennung, Anschluss an den Ehenamen der Eltern) unter Berücksichtigung in- und ausländischer Vorschriften
- Beurkundung von inländischen und ausländischen (nach Prüfung der Wirksamkeit der ausländischen Entscheidung) Adoptionen
- Beratung in Personenstands- sowie in Namensrechtsangelegenheiten
- Prüfung der Ehesfähigkeit unter Berücksichtigung in- und ausländischer Vorschriften. Aufnahme der Anmeldung zur Eheschließung
- Prüfung von Anträgen und Ausstellung von Ehesfähigkeitszeugnissen
- Bearbeitung von Anträgen für ausländische Staatsangehörige auf Befreiung von der Vorlage des Ehesfähigkeitszeugnisses für Eheschließungen in Deutschland und Weiterleitung an das Kammergericht
- Bearbeitung von Anträgen zur Prüfung bzw. Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen (Scheidung oder Aufhebung der Ehe) und ggf. Weiterleitung an die Senatsverwaltung für Inneres und Sport oder an die Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz
- Durchführung und Beurkundung der Eheschließungen in den Trauzimmern des Rathauses Reinickendorf von Berlin (mittwochs von 09:00 Uhr bis 10:40 Uhr sowie Dienst im Wechsel freitags ggf. bis 15:30 Uhr) sowie in den Außenstellen (zwischen 14:00 Uhr und 15:00 Uhr)
- Vornahme von Eheschließungen an einigen Samstagen

- Vornahme von Nottrauungen bei lebensbedrohlicher Erkrankung auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Fortführung und Verwaltung der Ehe- und Lebenspartnerschaftsregister
- Folgebeurkundungen in Ehe- und Lebenspartnerschaftsregistern bei Auslandsbeteiligung auch unter Berücksichtigung ausländischer Vorschriften (z.B. Auflösung der Ehe/ Lebenspartnerschaft)
- Erstellung von Mitteilungen und Eintragung von Hinweisen in die Eheregister aufgrund von Mitteilungen über personenstandsrechtliche Veränderungen
- Nachbeurkundungen von Geburten, Eheschließungen, Lebenspartnerschaften und Sterbefällen von deutschen Staatsangehörigen im Ausland
- Nacherfassung von auf Papier geführten Personenstandseinträgen im elektronischen Personenstandsregister
- Aufnahme von Anträgen zur Berichtigung von abgeschlossenen Personenstandseinträgen, einschließlich der Anhörung von Beteiligten
- Prüfung der rechtlichen Interessen der Kundinnen und Kunden zur Erlangung von Personenstands-urkunden und Auskünften
- Beurkundung von Namenserkklärungen:
Angleichungserklärungen (eingebürgerte Personen, anerkannte Asylberechtigte/ Flüchtlinge), Namens-erklärungen für Aussiedler/innen, Wiederannahme des Geburtsnamens oder eines früheren Familien-namens, Erklärung zur Reihenfolge von Vornamen, Erklärung zur Geschlechtsangabe und Vornamens-führung nach dem Selbstbestimmungsgesetz, Ehenamenserklärungen, Namensänderungen des Kindes) sowie Entgegennahme und Prüfung der Wirksamkeit von Namenserkklärungen aus dem Ausland
- Fertigung von ablehnenden Bescheiden
- Bearbeitung von Archivgutangelegenheiten
- Beurkundung von Eidesstattlichen Versicherungen

Grundsatzsachbearbeitung:

- Bearbeitung schwieriger und komplexer Fälle
- Anwendung und Auslegung von Normen
- Selbstständige Interpretation von Grundsatzentscheidungen und Gesetzen sowie höchstrichterlicher Rechtsprechung für den Fachbereich
- Erarbeitung von fachlichen Hinweisen zur Auslegungspraxis bei der Prüfung und Entscheidung bei Beurkundungen von Personenstandsfällen bezüglich des gelebten Rechtes
- Zeitnahe inhaltliche Auswertung von Fachaufsätzen, Fachartikeln, Kommentaren, Rundschreiben als Arbeitsgrundlage aller Dienstkräfte des Fachbereiches
- Fachliche Vorbereitung von Dienstbesprechungen und Schulungen
- Planung, Organisation und Informationsverarbeitung
- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- Konzepte vorbereiten
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- Arbeitsergebnisse präsentieren; Erarbeitung von Leitfäden für die praktische Arbeit
- Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen
- Beratung und Betreuung organisieren
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten zur fachlichen Unterstützung
- Auswertung und ggf. Aufbereitung neuer Rechtsprechungen
- Anwendersystembetreuung (namentlich zu benennen, ist außer der Fachbereichsleitung alleinberechtigt, Fehlermeldungen abzusetzen):

Im Standesamt kommen neben der Standardsoftware Word und Excel verschiedenste Fachverfahren zum Einsatz:

So wird die Spezialsoftware AutiStA, das Elektronische Personenstandsregister (ePR), die Datenbank beim Standesamt I in Berlin (ODIS), eine spezielle Software zum Meldesystem (OLMERA), Software zur Nutzung der elektronischen Signatur (Governikus) sowie weitere Fachsoftware wie JURIS und „beck, die Elektronische Bibliothek (elbib) und das Ortsbuch vom Verlag für Standesamtswesen genutzt.

Die verschiedenen Programme befinden sich auf unterschiedlichen Servern sowohl im Landesnetz als auch im Internet.

Bei der Anwendersystembetreuung handelt es sich um die/den erste/n Ansprechpartner*in für Zugangsrechte und insbesondere bei auftretenden Fehlern, die von den Mitarbeitenden des Standesamtes wahrgenommen werden und ein Arbeiten mit dem PC bzw. den speziellen Software-Programmen nicht oder nur eingeschränkt ermöglichen. Dabei gilt es, aktiv und zeitnah auf Anfragen zu reagieren, selbst zu testen, um Lösungen zu finden bzw. unverzüglich – soweit erforderlich – die entsprechenden Fehlermeldungen in nachvollziehbarer Dokumentation an die entsprechenden Serviceeinrichtungen weiterzuleiten (IT-Stelle, LABO, FIT-Service, Verlag für Standesamtswesen). Umgekehrt sind Fehlermeldungen und Informationen unverzüglich an das Kollegium zu kommunizieren.

Zu den zweimal-jährlichen Updates sind Tests im Vorfeld auf dem Testsystem durchzuführen und die Änderungen für das Kollegium aufzubereiten. Dabei ist die Fachbereichsleitung im Vorfeld einzubinden und auf Besonderheiten und Auffälligkeiten hinzuweisen.

Die vorhandenen Sicherheitskonzepte gilt es zu kennen und einzuhalten, sowie bei neuen Modulen den Ein-klang zu prüfen.

Auszubildende, Stadtinspektor*innen auf Probe und Praktikant*innen sind an die verschiedenen Software-Programme heranzuführen, um ihnen die unterschiedlichen Funktionalitäten und die Nutzungen zu erklären.

Fach- und Sachaufgaben

- Führung und Erstellung von Statistiken
- Ständige Fortbildung über die Rechtsentwicklung auf dem Gebiet des Personenstands-, Familien- und Namensrechts, Lebenspartnerschaftsrechts, Ausländer- und Staatsangehörigkeitsrechts, internationalen Privatrechts, Beurkundungs- und Beglaubigungsrechts, Besuch von Fortbildungslehrgängen
- Teilnahme an den Dienstbesprechungen des Standesamtes
- Beratung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Einzelangelegenheiten
- Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Bearbeitung besonders schwieriger Bürgeranliegen
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten
- Ausbildung von Standesbeamten/Standesbeamtinnen und Stadtinspektoren/Stadtinspektorinnen auf Probe, Praktikanten/Praktikantinnen und Hospitanten/Hospitantinnen

Führungsaufgaben

- Fertigung von Dienstlichen Beurteilungen
- Durchführung von Mitarbeitendengesprächen (Orientierungs-, Beurteilungs-, Koordinierungs-, Kritik-, Förder- und Jahresgesprächen)
- Vertretung des ServiceDesk-1.Level für das Fachverfahren AutiSta
- Beteiligung an den Personalauswahlverfahren für das Standesamt, ggf. in Vertretung für die Fachbereichsleitung auch Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahlverfahren in Abstimmung mit der Amtsleitung

in Vertretung für die Fachbereichsleitung:

- Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Annahme und Bearbeitung von Beschwerden
- Fertigung von Stellungnahmen zu Eingaben, Beantwortung von Anfragen und Prüfungersuchen (Anfragen der BVV, des Petitionsausschusses, des Abgeordnetenhauses und anderer Gremien sowie von Gastronomiebetrieben bezüglich Eheschließungen außerhalb der Diensträume des Standesamtes u.a.) in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Fertigung von Antwortentwürfen für die Abteilungsleitung in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Führung der Mengenstatistik sowie der Kennzahlen
- Klärung von Grundsatzangelegenheiten mit der Aufsichtsbehörde, Amtsleitung, Büroleitung, Leitung der Abteilung und dem Rechtsamt
- Bedarfsplanung Personal, Haushalt, Räume und Ausstattung in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Gewährleistung des Informationsflusses (Informationsweitergabe aus Dienstbesprechungen, Fachbereichsleitenden- und Amtsleitungssitzungen)
- Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen
- Teilnahme an Fachbereichsleitungs-, Amtsleitungs-sowie Abteilungsleitungssitzungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung sowie Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes verbunden mit einer erfolgreich absolvierten Ausbildung und Bestellung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten gemäß § 2 Abs. 3 Personenstandsgesetz.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über fundierte Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verfügt über fundierte Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verfügt über fundierte Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht Kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Verfügt über vertiefte Fachkenntnisse in folgenden Rechtsgebieten: Ehe- und Familienrecht, Internationales Privatrecht, Ausländerrecht, Personenstandsrecht, Lebenspartnerschaftsrecht (PStG, PStV, PStG-VwV, LPartG, BGB, EGBGB, SBGG, StAG, BVFG, BeurkG)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Verfügt über sichere Kenntnisse folgender IT-Anwendungen: Word, Excel, AutiStA, Hess-Kassensystem, Edge (Intranet/ Internet), Outlook, Olmera, Ortsbuch, Odis, ePR, elektronisches Behördenpostfach	☒	☐	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • 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	☐	☒	☐	☐
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• ist vertrauenswürdig				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse 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.				
	• 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 Aufgabenwahrnehmung, 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 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	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten	☒	☐	☐	☐
	fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen und Teams bei				
	arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☐	☐	☒
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☐	☒
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• begeistert für neue Ideen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☐	☐	☒
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				