



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025 erstellt von (Stellenzeichen): Stand L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Bürgerdienste - FB Standesamt

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Standesbeamtin bzw. Standesbeamter in Allzuständigkeit

- Vornahme von Eheschließungen; Erklärung vor der Standesbeamtin/dem Standesbeamten ggf. in Gegenwart von zwei Zeuginnen/Zeugen
- Vornahme von Eheschließungen in schwierigen Fällen (von Deutschen mit Kindern, nach vorangegangener Ehe, mit Migrationshintergrund etc., von Ausländern mit und ohne Sonderstatus, mit Kindern oder vorangegangenen Ehen, mit mehreren Staatsangehörigkeiten etc.)
- Prüfung der Ehesfähigkeit, auch in schwierigen Fällen
- Standesamtliche Beurkundungen, auch in schwierigen Fällen (Geburten, Sterbefällen, Kriegssterbefällen, Nachbeurkundungen von Personenstandsfällen, Eheschließungen und Lebenspartnerschaften außerhalb des Geltungsbereichs des Personenstandsgesetzes (PStG))
- Ausstellen von Urkunden aus dem Eheregister am Tage der Eheschließung
- Beurkundungen von Namenserkklärungen, Beurkundungen von Vaterschafts- oder Mutterschaftsanerkennungen
- Fortführung und Verwaltung der Personenstandsregister (Geburts-, Heirats-, Familien-, Lebenspartnerschafts- und Sterberegister), auch in schwierigen Fällen

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 10

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☒ Beamten/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt

☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☐

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung oder Abschluss des Bachelor of Laws in Rechtswissenschaften oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (oder vergleichbar) oder

☒ Tätigkeit in einem Berliner Standesamt (als Tarifbeschäftigte/r des Landes Berlin) von mindestens fünf Jahren mit entsprechender Zusatzqualifikation

☐ oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

☒ Sonstige Anforderungen: deutsch als Muttersprache oder nachgewiesene Qualifikation mind. nach B2

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Anwendung der Standardsoftware (Word, Excel) sowie der einschlägigen Fachsoftware (AUTISTA)	3
3.1.3.	Vertiefte Fachkenntnisse im deutschen Personenstands- und internationalen Privatrecht (u. a. Personenstandsgesetz (PStG), Personenstandverordnung (PStV), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Einführungsgesetz zum BGB (EGBGB), Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG)), Selbstbestimmungsgesetz (SBGG)	3

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.	3
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • arbeitet vorausschauend • 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.	2
	• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance	

3.2.5.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	4
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.6.	Zuverlässigkeit und Loyalität ► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.	3
	• arbeitet gründlich, mit Umsicht und Besonnenheit • ist vertrauenswürdig • ist gegenüber Führungskräften offen und kooperationsbereit • identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein	

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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	3
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • reflektiert eigenes Denken und Handeln • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen	

3.3.8.	Einfühlungsvermögen und Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzuversetzen.	3
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen • schätzt Gesprächssituationen gut ein • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • handelt einfühlsam und besonnen	