

Anforderungsprofil	Stand: 10.2025 Ersteller/in: Stand L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u> Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Amt für Bürgerdienste - FB Standesamt DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	<u>Bewertung:</u> BesGr.: A 10 EGr.: EG 9b Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L
--	---

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 Ehefähigkeit, 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
-----------	--

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der Bildungsvoraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) bzw. abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung oder Abschluss des Bachelor of Laws oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (oder vergleichbar) Erfolgreiche Teilnahme an der verwaltungsinternen Ausbildung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten bzw. die Bereitschaft zur Ausbildung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1
Anwendung der Standardsoftware (Word, Excel) sowie der einschlägigen Fachsoftware (AUTISTA)		☒		
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			☒	
Fachkenntnisse im deutschen Personenstands- und internationalen Privatrecht (u. a. Personenstandsgesetz (PStG), Personenstandverordnung (PStV), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Einführungsgesetz zum BGB (EGBGB), Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG))	☒			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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 eigenes Wissen auf dem neusten Stand; akzeptiert kurzfristige Veränderungen • gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten / sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen; stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		✗		
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt kurzfristig Prioritäten, handhabt diese flexibel • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagemappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung • erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte • gibt Informationen unaufgefordert weiter • beteiligt notwendige Stellen				
3.2.3	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		✗		
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Auffassungs- und Urteilsvermögen ► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen		✗		
	- durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig - begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend				
3.2.5	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen			✗	
	- gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis - berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange - kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen - durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig - begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend				
3.2.6	Selbstständigkeit und Engagement ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		✗		
	- setzt die erforderlichen Schwerpunkte - informiert sich selbstständig - arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand - beteiligt notwendige Stellen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		✗		
	- hält Blickkontakt; zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein und setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander - bleibt ruhig, gelassen und beherrscht - kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen - argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema - beschränkt sich auf das Wesentliche; äußert sich adressatengerecht - spricht klar, deutlich und fließend				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten		☒		
	• akzeptiert Teamentscheidungen • hält Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an und stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund				
3.3.3	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		☒		
	• lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
3.3.4	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen sowie Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten		☒		
	• vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel • drückt Positives und Negatives klar aus • bietet Kompromisse an • überzeugt durch Argumente				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	☒			
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein • lässt Kundinnen und Kunden ausreden • nimmt Probleme ernst • informiert und gibt Auskünfte • begreift die Arbeit als Dienstleistung/ Service				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen			☒	
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen • setzt sich für die Teilhabe/ Integration/ Förderung Benachteiligter ein				
3.4.3	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. Umgang mit Anderen übertragen zu können		☒		
	• agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können • erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist • kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung • behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich				