

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2026 Ersteller/in: BD L (V) / BD Stand L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Standesbeamtin oder Standesbeamter (m/w/d) mit fachlicher Grundsatzbearbeitung und zugleich Stellvertretung der Fachbereichsleitung
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Standesamt

1	Beschreibung des Aufgabengebietes • Vertretung der Fachbereichsleitung • Bearbeitung schwieriger und komplexer Fälle • Anwendung und Auslegung von Normen • Grundsatzangelegenheiten • Planung, Organisation und Informationsverarbeitung • Informationen sammeln, auswerten und weitergeben • Konzepte vorbereiten • Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren • Arbeitsergebnisse präsentieren; Erarbeitung von Leitfäden für die praktische Arbeit • IT- Fachverfahren anwenden • Kundenorientiertes Handeln • Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen • Beratung und Betreuung organisieren Fachspezifische Aufgaben: • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten zur fachlichen Unterstützung • Beurkundung und Fortführung von Personenstandsfällen • Eheschließungen • Nachbeurkundungen • Entgegennahme namensrechtlicher Erklärungen und besonderer Beurkundungen • Ausstellung von Urkunden • Besondere Beurkundungen • Auswertung und ggf. Aufbereitung neuer Rechtsprechungen • nach Einarbeitung Übernahme einer Gruppenleitung • Bearbeitung schwieriger und komplexer Fälle
----------	---

	Hervorzuhebende Sonderaufgaben:		
	• Stellvertretung der Fachbereichsleitung		
	Bewertung:		
	Entgeltgruppe	E11	Besoldungsgruppe A11

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung oder Ausbildungsabschluss als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, und jeweils ergänzt durch den abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst Wünschenswert sind mehrjährige Erfahrungen als Standesbeamtin oder Standesbeamter und Kenntnisse in allen Registern des Standesamtes
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Personalrecht/-management	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Anwendung der Standardsoftware (Word, Excel) sowie der einschlägigen Fachsoftware (AUTISTA)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Erfahrungen mit der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung und im Controlling	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Erfahrungen im einschlägigem Fachrecht u.a. im deutschen Personenstands- und internationalen Privatrecht (u.a. Personenstandsgesetz (PStG), Personenstandsverordnung (PStV), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuch (EGBGB), Gesetz über die Selbstbestimmung in Bezug auf den Geschlechtseintrag (SBGG), Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG))	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☒	☐	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht klare Standpunkte				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• akzeptiert andere Kolleginnen und Kollegen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• nimmt Beschwerden ernst				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐

	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 ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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.	☐	☐	☒	☐
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	☒	☐	☐	☐

	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • fördert die persönliche Entwicklung der Mitarbeiter:innen und unterstützt die diese bei der Wahrnehmung/ Auswahl geeigneter Angebote				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	☒	☐	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • lernt unaufgefordert mit hohem freiwilligem und selbst organisierten Engagement				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☐	☐	☒	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • setzt aktuelle Tendenzen in Ideen um				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend				