



## Anforderungsprofil

Stand: 19. Mai 2025  
Ersteller/in: Frau Schweighoefer  
(BearbeiterZ): BÜD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste  
Amt für Bürgerdienste

Standesbeamter/in in Allzuständigkeit

1.

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

Aufgaben im "Frontoffice":

- Allgemeine Beratung in Personenstandsangelegenheiten, ggf. unter Berücksichtigung ausländischen Rechts,
- Entgegennahme von Anmeldungen von Eheschließungen (Prüfung der Ehefähigkeit nach in- und ausländischem Recht)
- Bearbeitung von Anträgen auf Befreiung von der Vorlage eines Ehefähigkeitszeugnisses für ausländische Staatsangehörige für Eheschließungen in Deutschland
- Erstellung, Durchführung und Auswertung von Befragungen (Scheinehen, missbräuchliche Vaterschaftsanerkennungen)
- Ermittlung und Begründung von Ablehnungen geforderter Amtshandlungen
- Erstellung rechtsmittelfähiger Bescheide
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen für Deutsche für eine Eheschließung im Ausland
- Durchführung der Eheschließungszeremonie im würdigen Rahmen mit einer Ansprache
- Durchführung von Haus- und Noteheschließungen bei lebensgefährlichen Erkrankungen
- Beurkundung der Eheschließung, Ausstellung Eheurkunden
- Entgegennahme von Unterlagen für die Beurkundung von sämtlichen Personenstandsfällen ggf. unter Berücksichtigung ausländischen Rechts
- Beurteilung ausländischer und elektronischer Urkunden und Beglaubigungen
- Beurkundung und Entgegennahme von Namens- und Angleichungserklärungen
- Beurkundung und Entgegennahme von Erklärungen zu Geschlechts- und damit verbundenen Vornamenserklärungen (nach dem SBGG)
- Beurkundungen von Personenstandsfällen,
- Beurkundungen von Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen sowie Zustimmungserklärungen)
- Entgegennahme und Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
- Beurkundung von Eidesstattlichen Versicherungen für hier anhängige Personenstandsfälle
- Prüfung und Entscheidung zur Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen
- Nacherfassung von alten Personenstandsregistern in das elektronische Personenstandsregister
- Ausstellung von Personenstandsurkunden



- Gelderhebung für erbrachte Leistungen und Verwarngelder im Rahmen der Amtstätigkeit

**Aufgaben im Backoffice-Bereich:**

- Prüfung der Ehesfähigkeit in besonders schwierigen Fällen ggf. mit Nachermittlungen
- Organisatorische Vorbereitung der Beurkundung und Durchführung der Eheschließung bzw. Erstellung des Eheregisters
- Prüfung der eingereichten Anträge, Unterlagen oder Erklärungen und abschließende Entscheidung bzw. Vorlage an die Fachaufsichtsbehörde, AG Schöneberg, SenJust oder Kammergericht
- Ausübung des eingeräumten Ermessens
- Erteilung von Auskünften aus Personenstandsregistern und Sammelakten
- Beurteilung und Umsetzung von Randvermerken und Hinweisen in Altregistern Führung der Personenstandsregister (Geburten, Sterbefälle, Ehe, Lebenspartnerschaften)
- Beurkundung von Folgebeurkundungen zu Veränderungen oder Berichtigungen in Personenstandsbüchern und im elektronischen Personenstandsregister, Eintragungen von Hinweisen
- Nacherfassung der Personenstandsbücher im elektronischen Register (§ 69 PStV)
- Erstellung und Führung des elektronischen Personenstandsregisters
- Beglaubigungen in Personenstandsachen
- Mitteilungsverfahren nach Beurkundungen an andere Behörden
- Studium der Rechtsvorschriften und Auswertung der Rechtsprechung

**Sonstiges:**

- hohes internationales Publikumsaufkommen
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes, insbesondere auch an Samstagen im Bedarfsfall
- fachliche Anleitung der Mitarbeiter/innen des Standesamtes
- Mitarbeit im Bezirkswahlamt

**Führungsebene** (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

**Unterstellte Mitarbeitende:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Stellenzeichen:** Stand ...

**Bewertung des Aufgabengebietes:** A10/E9b

**Text GVPl:**

Beratung in Personenstandsangelegenheiten; Entgegennahme von Anmeldungen zu Eheschließungen sowie Anträgen auf Ausstellung von Ehesfähigkeitszeugnissen; Beurkundungen und Nachbeurkundungen von Eheschließungen, Geburten, Sterbefällen; Entgegennahme von Erklärungen in personenstandsrechtlichen Angelegenheiten; Fortführung der Personenstandsregister für jeweils 110 Jahre Geburten, 80 Jahre Ehe und 30 Jahre Sterbefälle; Führung des elektronischen Personenstandsregisters; Ausstellung von Personenstandsurkunden und Kopien gem. Archivgesetz (ArchGbl); Gelderheber/in für Einnahmen; Mitarbeit im Bezirkswahlamt, Dienstsiegelführer/in; Bildschirmarbeitsplatz



**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Tarifbeschäftigte des Landes Berlin, wenn diese seit mindestens 5 Jahren ohne Bestellung zum Standesbeamten in einem Berliner Standesamt tätig waren
- Verwaltungsfachangestellte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- wünschenswert wäre eine Vorerfahrung im Öffentlichen Dienst und Umgang mit (schwierigem) Publikum sowie die Bestellung zum Standesbeamten/in
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse in Personenstandsangelegenheiten/Ausländisches Recht <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.3.5</p>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.6</p>	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend</li> <li>• unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter</li> <li>• arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>