

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Standesbeamtin/Standesbeamter mit Allzuständigkeit (w/m/d)

Stand: Mai 2022	Erstellt von: BüD Strand FBL/BüD ID L	01.06.2022	gez. BüD L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	Amt für Bürgerdienste / FB Standesamt		
Kapitel / Titel:	3501 / 422 01 und 428 01		
Planstellen-Nrn.:	50051229, 50109507, 50051334, 50051335, 50111473, 50645125, 50021637, 50686792, 50686794, 50747946, 50780259, 50780260		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Beurkundung nach deutschem und ausländischem Recht im Eheregister, Geburtenregister und Sterberegister (Eintragen der Personenstandsfälle in das jeweilige Personenstandsregister, Ausstellung von Urkunden, Bescheinigungen und Mitteilungen)
- Fortführen der jeweiligen Personenstandsbücher (Ehe-, Lebenspartnerschafts-, Geburten- und Sterberegister) bis 2008 und der jeweiligen Personenstandsregister ab 2009
- Nacherfassen von Alteinträgen bis 31.12.2008 im elektronischen Personenstandsregister
- Anmeldung, Prüfung, Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen nach deutschem und ausländischem Recht
- Vornahme von besonderen Beurkundungen mit Auslandsbezug (Beurkundung von Eheschließungen, Begründung einer Lebenspartnerschaft, einer Geburt bzw. eines Sterbefalls eines Deutschen im Ausland), Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Vornahme von familienrechtlichen Beurkundungen bzw. Beglaubigung von Erklärungen zur Namensführung, zur Anerkennung der Vaterschaft oder der Mutterschaft nach deutschem und ausländischem Recht
- Prüfung der Zuständigkeit und des rechtlichen Interesses nach §§ 61-66 PStG
- Anträge auf gerichtliche Berichtigung der Personenstandseinträge
- Gebührenerhebung mittels Kassensystem Hess und ProFiskal (Einnahmen)

Besonderheiten

- Dienst zu ungünstigen Zeiten (Eheschließungen auch am Wochenende)
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1	Bewertung BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor*in) EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L
2.2	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahngerechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahnguppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in und Sonstige Qualifikation Bestellung zur Standesbeamten bzw. zum Standesbeamten nach erfolgreichem Abschluss des Grundseminars für Standesbeamte/innen an der Fachakademie für Personenstandswesen bzw. vergleichbare Qualifikationen

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Personenstandsgesetz

Personenstandsgesetz (PStG), Personenstandsverordnung (PStV), Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes im Land Berlin (PStG-VWV), Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuch (EGBGB), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Internationales Privatrecht (IPR)

3.1.2 Personenstandsverordnung

Personenstandsverordnung der Wehrmacht (WehrmPStV), Adoptionswirkungsgesetz (Ad-WirkG), Lebenspartnerschaftsgesetzes (LPartG), Ehegesetz (EheG), Transsexuellengesetz (TSG), Gesetzes zur Vereinheitlichung und Änderung familienrechtlicher Vorschriften (FamRÄndG), Gesetz zur Neuordnung des Familiennamensrechts (FamNamRG), Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU), EU-Verordnung, Staatsangehörigkeitsgesetz (StAG), Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Bundesvertriebenengesetz (BVFG), zu Völkerrechtlichen Abkommen, Kinderschutzübereinkommen sowie bilaterale Abkommen, Gesetz über Verfahren in Familiensachen/freiwillige Gerichtsbarkeit (FamFG), zur Verwendung ausländischer öffentlicher Urkunden in Deutschland (Internationale Vereinbarungen und Übereinkommen in Personenstandsangelegenheiten u. a. CIEC-Übereinkommen), § 13 Konsulargesetz, Kenntnisse der ständigen Rechtsprechungen verschiedener Instanzen, Rundschreiben des BMI, der SenInnSport, des Kammergerichts, Fachartikel, Fachaufsätze

3.1.3 Völkerrechtliches Abkommen

Völkerrechtliche Abkommen, Kinderschutzübereinkommen sowie bilaterale Abkommen, der Verordnung zur Einführung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters im Land Berlin

3.1.4 Fachsoftware

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AutiSta, Olmera, Hess-Kassensystem, Zeit-Management-System (ZMS), ProFiskal, ODIS

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsoordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

 3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	
	> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	
3.3.2	> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	
	> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	
	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
3.3.3	> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit	
	> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen	
	> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen	
	> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	
3.3.4	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.	
	> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	
	> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus	
3.3.4	> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	
	> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen	
	> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	
	> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	
	> positioniert sich gegen Diskriminierung	

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an