

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 01.04.2025 erstellt von: Frau Lausecker  
Frau Rabe

Stellenzeichen: BÜD AL  
Stellenzeichen: BÜD ZD L

Stellenzeichen: BÜD Stand L V

Stelleninhaber/in: N.N.

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Gruppenleitung und stellvertretende Fachbereichsleitung Standesamt	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Fachbereich Standesamt	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

## Gruppenleitung und stellvertretende Fachbereichsleitung Standesamt

- Personelle Koordination im Sachgebiet inkl. Dienst- und Urlaubsplanung
- Organisation der Aufgaben in der Arbeitsgruppe
- Einsatz der Sachbearbeitenden und Mitarbeitenden sowie der Arbeitsmittel im Einvernehmen mit der Fachbereichsleitung
- Fachliche Anleitung und Kontrolle der Mitarbeitenden
- Koordination der Ausbildung von neuen Sach- und Mitarbeitenden, Trainees, Praktikanten und Azubis einschl. Pflege des Stellenkompasses, Erstellen und Pflege von Ausbildungs- und Einarbeitungskonzepten sowie Controlling des Ausbildungsstandes
- Führen von Jahresgesprächen, Personalgesprächen, Beurteilungsgesprächen und Erstellen von dienstlichen Beurteilungen
- Mitwirkung bei Stellungnahmen für politische Gremien sowie Medien
- Vertretung der Interessen des Bezirkes in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen in Absprache mit der Fachbereichsleitung
- Administrationsaufgaben des Fachverfahrens AUTISTA (Anwendungssystembetreuung)
- Prüfung und Beurkundung des Personenstandes, inklusive Beratung
- Prüfung der Ehefähigkeit unter Berücksichtigung der rechtlichen Würdigung in- und ausländischer Vorschriften
- Ausstellung eines Ehefähigkeitszeugnisses
- Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen
- Fortführung und Verwaltung der Personenstandsregister

Im Bedarfsfall: Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E 11	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom:	20.03.2025	
<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

- Geprüfter Verwaltungsfachwirt / Geprüfte Verwaltungsfachwirtin
- Bachelor of Laws - Öffentliche Verwaltung / Recht in der öffentlichen Verwaltung
- Bachelor of Arts - Öffentliche Verwaltung / Öffentlichen Verwaltungswirtschaft

Sowie abgeschlossene Qualifizierung als Standesbeamtin / Standesbeamter

Sowie mehrjährige bis langjährige Berufserfahrung in der Tätigkeit als Standesbeamtin / Standesbeamter

Die Standesbeamtinnen und Standesbeamten sind verpflichtet, regelmäßig an fachbezogenen Fortbildungen teilzunehmen. Kommen sie dieser Verpflichtung zwei Jahre lang nicht nach, soll ihre Bestellung widerrufen werden.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntS- exldGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Allgemeine Rechtskenntnisse</b> • gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts • gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Besondere Rechtskenntnisse</b> Sehr gute Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. - Personenstandsrecht - Ehe- und Kindschaftsrecht - internationales Ehe- und Kindschaftsrecht - Lebenspartnerschaftsgesetz - Beurkundungsrecht - Namensänderungsgesetz - Bürgerliches Gesetzbuch - deutsches Staatsangehörigkeitsrecht - ausländisches Staatsangehörigkeitsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>IuK- Grundkenntnisse</b> • Grundkenntnisse Standardsoftware: Word, Excel, Outlook oder Group Wise • Sehr gute Kenntnisse Fachverfahren: AutiSta, ePR, • Kenntnisse notwendiger Verfahren (z.B. ZMS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.					
• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.					
• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.					
• Vereinbart konkrete Absprachen.					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
• Entscheidet nachvollziehbar.					
• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.					
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation					
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
• handelt zielorientiert					
• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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 geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.				
	• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.				
	• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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 ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung.				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
	• Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
	• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein					
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum