

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Teamleitung Standesamt zugleich Standesbeamtin/er</u>			Stand: 05/2026 Ersteller/in: BüD Gst 1 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft
 Bereich: Amt für Bürgerdienste, Fachbereich Standesamt
 Kapitel: 3501
 Titel: 42201
 Planstellennummer: 50060763

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

Teamleitung Standesamt zugleich Standesbeamtin/er
 A11 / E9b TV-L

Operative Unterstützung im internen Dienstbetrieb:

- Erstellung von Vorschlägen von innerdienstlichen Arbeitsanweisungen an FB L
- Koordination der Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation im Bereich durch Hinweise, Rücksprachen und regelmäßige Besprechungen in Abstimmung
- Festlegung von Vertretungen zur Absicherung des Dienstbetriebs; monatliche Erstellung von Dienstplänen zur Durchführung von Eheschließungen
- Fristgerechte Zuarbeiten zur Urlaubsplanung, Zeiterfassungsbögen etc.
- Sicherstellung der Einarbeitung neuen Personals (Festlegung der einarbeitenden Dienstkräfte und Eigeneinarbeitung) für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Standesamt sowie in Abstimmung mit dem/der Grundsatzstandesbeamtin/er
- Schulung insbesondere der Mitarbeitenden des Standesamtes sowie in Abstimmung mit dem/der dem/der Grundsatzstandesbeamtin/er
- Organisation von analogen und digitalen Archivierungsaufgaben für den Fachbereich Standesamt
- Erstellen von dienstlichen Beurteilungen als Erstbeurteiler/in
- Vorbereitung und Unterstützung von/ bei Auswahlverfahren für MA Standesamt in Abstimmung mit dem Grundsatzstandesbeamten für die Standesbeamten sowie Zuarbeit entsprechender Fachfragen
- Fertigung von Hinweisen für die Weiterentwicklung des Produktkatalogs an FB L
- Erarbeitung von Vorschlägen für Statistiken für die Kosten-Leistungsrechnung an FB L
- Zuarbeiten zum Marketing zur Steigerung der Kundenzufriedenheit sowie Angeboten an Eheschließungen (ausgewählte Orte, attraktives Zeitangebot)
- Fristgemäße Klärung von Beschwerden und Bürgeranliegen sowie Zuarbeiten zu Dienstaufsichtsbeschwerden und Schriftlichen Anfragen an die FB L
- Sonderaufgaben nach Weisung FB L: z.B. fachliche Begleitung des Digitalisierungsprozesses im Fachbereich Standesamt, Ausgestaltung der Diensträume

Bearbeitung von Personenstandsangelegenheiten als Standesbeamtin bzw. Standesbeamter mit Allzuständigkeit:

- Prüfung und Beurkundung des Personenstandes
- Prüfung der Ehefähigkeit, Beurkundung von Geburts- und Sterbefällen im In- und Ausland
- Beurkundungen von Eheschließungen sowie familien- und namensrechtliche Beurkundungen
- Beratung in personenstandsrechtlichen Fragen
- Ausländische Entscheidung in Ehesachen prüfen
- Identität, Abstammung und Staatsangehörigkeit der Beteiligten prüfen

Durchführung von Eheschließungen

- Namensführung der Ehegatten klären
- Mitteilungen prüfen
- Eheschließung bei lebensgefährlicher Erkrankung

Fortführung der Personenstandsregister

- Folgebeurkundungen vornehmen
- Prüfung der Wirksamkeit der eingegangenen Beurkundung
- Prüfung des Identitätsnachweises sowie des rechtlichen und berechtigten Interesses
- Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Auskunft aus Registern und Sammelakten erteilen sowie Urkundenausstellung aus Registern und Archiven
- Führung von standesamtlichen Sammelakten

2. Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte/ Tarifbeschäftigter:

Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“; Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Qualifikationen

Beamtinnen/ Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allg. nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für beide Berufsgruppen:

Zur Bestellung als Standesbeamtin/Standesbeamter soll gem. § 4 Abs. 2 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes im Land Berlin eine mindestens sechsmonatige praktische Ausbildung im Standesamt erfolgen, sofern diese noch nicht vorhanden ist.

Wünschenswert: bereits bestellte/r Standesbeamtin/er

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Staatsangehörigkeitgesetz (StAG), Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG), Bundesvertriebenengesetz (BVFG), Personenstandsgesetz (PStG), Personenstandsverordnung (PStV), Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Personenstandsgesetz (PSTG-VwV), Verordnung zur Einführung eines zentralen elektronischen Personenstandsregisters im Land Berlin, Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Gesetz über Verfahren in Familiensachen/ freiwillige Gerichtsbarkeit (FamFG), Konsulargesetz (KG), Adoptionswirkungsgesetz (AdWirkG), Transsexuellengesetz (TSG), Bevölkerungsstatistikgesetz (BevStaG),	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Weitere Fach- und Rechtskenntnisse Ausländische Staatsangehörigkeits- und Familienrechte, Internationales Privatrecht (IPR), Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU), EU-Verordnungen (z.B. Brüssel II/Ila, Freizügigkeitsabkommen), Völkerrechtliche Abkommen (z.B. Wiener Übereinkommen - WÜK), Kinderschutzübereinkommen (KSÜ), internationales Urkundenwesens Identitätsprüfung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse BGB, Einführungsgesetze zum BGB (EGBGB), GGO I, VwVfG, DSGVO, BlnDSG, AGG, LGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Dienst- und Arbeitsrechts sowie des Personalmanagements - ArbZG, BeamtStG, LBG, TV-L, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SURlVO, GewO, AV BAVD, VV Inklusion, AV BuG (und ergänzende Ausführungsvorschriften), AV SURlVO, HaftungsRL, Siegelordnung, DV dienstliche Beurteilungen von Tarifbeschäftigten, DV flexible Arbeitszeit, RDV Telearbeit, RDV mobile Endgeräte/ mobile Telearbeit - Sonstige Dienstvereinbarungen: RDV Gesundheitsmanagement, DV Gesundheit, RDV Landesantidiskriminierungsgesetz, RDV IT, Internet-DV, DV Sucht, DV Konfliktmanagement, AV BuG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushaltskenntnisse LHO und AV LHO, KLR, Produktkataloge und entsprechende Produktvergleichsberichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	PC-Anwendungskennntnisse Kenntnisse in den einschlägigen Fachverfahren (AutiSta, Hess, MACH), Microsoft-Office-Standard Software (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein 				

3.2.6	Kreativität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallreichum in Denken und Handeln zu finden				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				
	• entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um				

		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.				
	• tritt sicher und höflich auf				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	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.				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• handelt situationsgerecht				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft. 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				
3.3.7	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berät umfassend und zeigt Alternativen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> ergreift Maßnahmen, um berechnete Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt Kundenbedürfnisse und Kundeninteressen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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"/>
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, 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"/>
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
3.4.4	Innovationskompetenz ► 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"/>
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen 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 Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch

¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen