

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in bzw. BesGr. A10
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E9b TV-L

Aufgabe/Funktion: Standesbeamte in Allzuständigkeit ((m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet mehrere
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Parochialstraße 3, 10179 Berlin202

Kennzahl: **152/2026**

Arbeitsgebiet:

Standesbeamter/Standesbeamtin im Standesamt Mitte von Berlin in Allzuständigkeit:

- Anmeldung zur Eheschließung und Prüfung der Ehefähigkeit
- Erteilung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundungen von Personenstandsfällen im Inland (Geburten-, Ehe- und Sterberegister)
- Beurkundung bzw. Entgegennahme von Mutterschafts- und Vaterschaftsanerkennungen
- Beurkundung von Eidesstattlichen Versicherungen für hier anhängige Personenstandsfälle
- Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung von Kindern, von Ehegatten/Lebenspartnern in oder nach Auflösung einer Ehe/Lebenspartnerschaft
- Beurkundung bzw. Entgegennahme von Angleichungserklärungen
- Beurkundung bzw. Entgegennahme von Erklärungen nach dem Selbstbestimmungsgesetz (SBGG)
- Nachbeurkundungen von Personenstandsfällen im Ausland
- Eintragung von Personenstandsänderungen in die entsprechenden Register (Geburten-, Ehe-, Lebenspartnerschafts- und Sterberegister)
- Ausstellung von Personenstandsurkunden und Erteilung von Auskünften aus den Registern sowie Sammelakten unter Berücksichtigung des rechtlichen Interesses und der Datenschutzbestimmungen
- Nacherfassungen von Personenstandseinträgen in das elektronische Register
- behördliche Namensänderung

Besonderheiten:

Eheschließungen außerhalb der regulären Dienstzeiten möglich

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen.

Es können sich auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung bewerben.

Es kommen zudem Tarifbeschäftigte des Landes Berlin in Betracht, welche zum Bewerbungsstichtag seit mindestens 5 Jahren ohne Bestellung zur Standesbeamtin oder zum Standesbeamten in einem Berliner Standesamt tätig sind und die entsprechenden Aufgaben der Mitarbeit im Standesamt (nach E5 bzw. E6) wahrgenommen haben.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

Es können sich auch Regierungs-/ Stadtinspektorinnen und -inspektoren auf Probe bewerben, die ihre Probezeit demnächst beenden.

Daneben kommen Beamtinnen und Beamte in Betracht, welche die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den Bewährungsaufstieg nach § 18 der Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst (LVO-AVD) erfüllen, sofern die Bereitschaft besteht, diesen zu absolvieren.

Die formalen Voraussetzungen müssen zum Einstellungstermin erfüllt sein.

Die Bereitschaft zur verwaltungsinternen Ausbildung für Standesbeamt*innen nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften ist für die Aufgabenwahrnehmung unabdingbar und wird deshalb vorausgesetzt.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/StandesbeamtinStandesbeamter-in-Allzustandigkeit-mwd-de-j67637.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S i e v e r s

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2025
	Ersteller/in: BüD 2 100, BüD ID 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Standesbeamtin/Standesbeamter in Allzuständigkeit (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Standesamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Standesbeamter/Standesbeamtin im Standesamt Mitte von Berlin in Allzuständigkeit: <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung zur Eheschließung und Prüfung der Ehefähigkeit • Erteilung von Ehefähigkeitszeugnissen • Durchführung von Eheschließungen • Beurkundungen von Personenstandsfällen im Inland (Geburten-, Ehe- und Sterberegister) • Beurkundung bzw. Entgegennahme von Mutterschafts- und Vaterschaftsanerkennungen • Beurkundung von Eidesstattlichen Versicherungen für hier anhängige Personenstandsfälle • Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung von Kindern, von Ehegatten/Lebenspartnern in oder nach Auflösung einer Ehe/Lebenspartnerschaft • Beurkundung bzw. Entgegennahme von Angleichungserklärungen • Beurkundung bzw. Entgegennahme von Erklärungen nach dem Selbstbestimmungsgesetz (SBGG) • Nachbeurkundungen von Personenstandsfällen im Ausland • Eintragung von Personenstandsänderungen in die entsprechenden Register (Geburten-, Ehe-, Lebenspartnerschafts- und Sterberegister) • Ausstellung von Personenstandsurkunden und Erteilung von Auskünften aus den Registern sowie Sammelakten unter Berücksichtigung des rechtlichen Interesses und der Datenschutzbestimmungen • Nacherfassungen von Personenstandseinträgen in das elektronische Register • behördliche Namensänderung Besonderheiten: Eheschließungen außerhalb der regulären Dienstzeiten möglich				
	Bewertung: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 25%;">E 9b, Fgr. 1</td> <td style="width: 25%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 25%;">A 10</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 9b, Fgr. 1	Besoldungsgruppe	A 10
Entgeltgruppe	E 9b, Fgr. 1	Besoldungsgruppe	A 10		

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen.

Es können sich auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung bewerben.

Es kommen zudem Tarifbeschäftigte des Landes Berlin in Betracht, welche zum Bewerbungstichtag seit mindestens 5 Jahren ohne Bestellung zur Standesbeamtin oder zum Standesbeamten in einem Berliner Standesamt tätig sind und die entsprechenden Aufgaben der Mitarbeit im Standesamt (nach E5 bzw. E6) wahrgenommen haben.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

Es können sich auch Regierungs-/ Stadtinspektorinnen und -inspektoren auf Probe bewerben, die ihre Probezeit demnächst beenden.

Daneben kommen Beamtinnen und Beamte in Betracht, welche die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den Bewährungsaufstieg nach § 18 der Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst (LVO-AVD) erfüllen, sofern die Bereitschaft besteht, diesen zu absolvieren.

Die formale Voraussetzungen müssen zum Einstellungstermin erfüllt sein.

Die Bereitschaft zur verwaltungsinternen Ausbildung für Standesbeamt*innen nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften ist für die Aufgabenwahrnehmung unabdingbar und wird deshalb vorausgesetzt.

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	verfügt über Kenntnisse des nationalen Personenstandsrechts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	verfügt über Kenntnisse des internationalen Personenstandsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Anwendung der Fachsoftware AutiSta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	verfügt über Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und wendet diese an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	verfügt über Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	verfügt über Kenntnisse des BGB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> hält Leistungsniveau auch in Stresssituationen über eine längere Zeit aufrecht reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt das eigene Handeln den veränderten Rahmenbedingungen an ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und offen für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> setzt sinnvolle Prioritäten bei der Aufgabenerledigung richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus fördert die fachliche Zusammenarbeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage				
3.2.5	Strukturiertes Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten</i>				
	• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen - auch registerübergreifend - zusammen				
	• akzeptiert Ideen anderer				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				

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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrung, Mehrsprachigkeit geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab 				