

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Stadtmffrau/-mann bzw. Tarifbeschäftigte*r BesGr. A11
(m/w/d) Entgeltgruppe E11 TV-L

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

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet

Einsatzort (Adresse): Parochialstraße 3, 10179 Berlin202

Kennzahl: **159/2026**

Arbeitsgebiet:

Grundsatzsachbearbeitung im Standesamt:

- zeitnahe inhaltliche Auswertung und selbständige Interpretation von Grundsatzentscheidungen und Gesetzen sowie höchstrichterlicher Rechtsprechung, Fachaufsätzen, Fachartikeln, Kommentaren sowie Rundschreiben
- Erarbeitung von fachlichen Hinweisen aufgrund der Auswertung und Interpretation
- Fachliche und rechtliche Anleitung sowie Unterstützung der Standesbeamt*innen in schwierigen, wichtigen und atypischen Angelegenheiten
- Erarbeitung von Arbeitshinweisen für die Standesbeamt*innen in Fällen von wiederkehrenden Nachfragen und im Umgang mit Nachbeurkundungen
- Fachliche Vorbereitung und Unterstützung bei Dienstbesprechungen und Durchführung von Schulungen

Standesbeamter/Standesbeamtin im Standesamt Mitte von Berlin in Allzuständigkeit:

- Anmeldung zur Eheschließung und Prüfung der Ehesfähigkeit
- Erteilung von Ehesfähigkeitszeugnissen
- 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 kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht

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

sowie 4 Jahre Berufserfahrung als bestellte Ständesbeamtin/ bestellter Ständesbeamter

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.

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/Grundsatzsachbearbeitung-im-Standesamt-und-StandesbeamtinS-de-j67890.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: Nov 2024

Ersteller/in: BüD 2 100, BüD ID 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Grundsatzsachbearbeitung im Standesamt und
Standesbeamtin/Standesbeamter in Allzuständigkeit (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Standesamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Grundsatzsachbearbeitung im Standesamt:

- zeitnahe inhaltliche Auswertung und selbständige Interpretation von Grundsatzentscheidungen und Gesetzen sowie höchstrichterlicher Rechtsprechung, Fachaufsätzen, Fachartikeln, Kommentaren sowie Rundschreiben
- Erarbeitung von fachlichen Hinweisen aufgrund der Auswertung und Interpretation
- Fachliche und rechtliche Anleitung sowie Unterstützung der Standesbeamt*innen in schwierigen, wichtigen und atypischen Angelegenheiten
- Erarbeitung von Arbeitshinweisen für die Standesbeamt*innen in Fällen von wiederkehrenden Nachfragen und im Umgang mit Nachbeurkundungen
- Fachliche Vorbereitung und Unterstützung bei Dienstbesprechungen und Durchführung von Schulungen

Standesbeamter/Standesbeamtin im Standesamt Mitte von Berlin in Allzuständigkeit:

- Anmeldung zur Eheschließung und Prüfung der Ehfähigkeit
- Erteilung von Ehfähigkeitszeugnissen
- 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)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><u>Besonderheiten:</u> Eheschließungen außerhalb der regulären Dienstzeiten möglich</p>
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 11 Besoldungsgruppe A 11</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><u>sowie 4 Jahre Berufserfahrung als bestellte Standesbeamtin/ bestellter Standesbeamter</u></p>
----------	--

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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht und legt Arbeitsergebnisse termingerecht vor richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus fördert die fachliche Zusammenarbeit 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte und Prioritäten				
3.2.5	Strukturiertes Handeln ▶ <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter; nutzt dabei ggf. auch Visualisierungstechniken				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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>				
	• weiß um und berücksichtigt die Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrung, Mehrsprachigkeit geprägt sein kann				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab				