

# Stellenausschreibung

Bei der Reuterstadt Stavenhagen ist ab **01.Mai 2025** die Stelle einer/eines

**Standesbeamtin/Standesbeamten (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen.

## **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- **Beratung sowie Durchführung von Eheanmeldungen und Eheschließungen**
- **Erstellung von Urkunden und Auskünften sowie Führung und Fortführung der Personenstandsregister**
- **Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle mit allen Vor- und Nacharbeiten** (u. a. Geburt, Eheschließung, Sterbefall, Namensänderung, Vaterschaftsanerkennung, Änderung der Geschlechtsangabe)
- **Nachbeurkundung von Personenstandsfällen, elektronische Nacherfassung von Altregistern**
- **Vorbereitung von Anträgen ausländischer Entscheidungen an das OLG**
- **Beglaubigungen**
- **alle weiteren im Standesamt anfallenden Tätigkeiten**
- **öffentlich-rechtliche Namensänderungen**

Die Übertragung anderer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

## **Wir erwarten von Ihnen:**

- Fachhochschulabschluss/Bachelor in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung, erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges II, der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder einer vergleichbaren Ausbildung
- erfolgreiche Teilnahme am Einführungslehrgang für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen des Bundesverbandes der Standesbeamtinnen und Standesbeamten
- Bereitschaft zu Wochenendarbeit
- Bereitschaft zu regelmäßigen fachspezifischen Fort- und Weiterbildungen
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen sowie Flexibilität
- freundliche und konsequente Gesprächsführung, sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit
- strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- sicherer Umgang mit PC sowie Standard- und Fachsoftware
- Führerschein der Klasse B

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden im Angestelltenverhältnis bzw. 40 Stunden im Beamtenverhältnis** besetzt werden.

Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen und entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung erfolgt die Übertragung des Dienstpostens, der mit der **Besoldungsgruppe A 10 BBesG** bewertet ist. Ein bestehendes Beamtenverhältnis kann grundsätzlich weitergeführt werden.

Für Angestellte erfolgt die Vergütung nach der Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Lange, Tel.: 039954/283105 und Herr Göde, Tel.: 039954/283104 vom Personalamt zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen und diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **30.01.2025** an das

**Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen**

**Personalamt**

**Schloss 1**

**17153 Stavenhagen**

**bzw. an**

**[g.lueders@stavenhagen.de](mailto:g.lueders@stavenhagen.de) oder [b.lange@stavenhagen.de](mailto:b.lange@stavenhagen.de)**

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz ([www.reuterstadtstavenhagen.de](http://www.reuterstadtstavenhagen.de)).

Stefan Guzu  
Bürgermeister