Die Stadt Erwitte sucht für das interkommunale Standesamt Hellweg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Standesbeamtin / Standesbeamten (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Das Standesamt Hellweg ist der gemeinsame Standesamtsbezirk der Stadt Erwitte sowie der Gemeinden Anröchte und Bad Sassendorf. Der Dienstsitz befindet sich im historischen Schloss Erwitte. Die Arbeit im Standesamt Hellweg ist vielseitig und abwechslungsreich.
Zu den Schwerpunkten gehören die Beurkundung von Eheschließungen und Sterbefällen sowie die Durchführung standesamtlicher Trauungen an zahlreichen besonderen Trauorten im gesamten Standesamtsbezirk. Darüber hinaus zählen die Beurkundung von Geburten, die Nachbeurkundung von Geburten im Ausland und zahlreiche weitere personenstandsrechtliche Angelegenheiten zum Aufgabenbereich.

Das Standesamt Hellweg ist modern und serviceorientiert aufgestellt und treibt die Digitalisierung seiner Arbeitsabläufe aktiv voran. Dabei werden neue digitale Verfahren entwickelt und bestehende Prozesse kontinuierlich weiterentwickelt.

Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit, die Freude am Umgang mit Menschen hat, gerne eigenverantwortlich arbeitet und Interesse daran mitbringt, die Weiterentwicklung des Standesamtes aktiv mitzugestalten.

Zu den Aufgaben:

- Auskunft und Beratung in allen personenstandsrechtlichen Angelegenheiten
- Prüfung der Ehevoraussetzungen sowie Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen
- Beurkundung von Sterbefällen und Geburten sowie Nachbeurkundung von Geburten im Ausland
- Entgegennahme und Beurkundung von Namenserklärungen
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen sowie sonstige Beurkundungen und Beglaubigungen
- Fortführung der Personenstandsregister und Überführung von Papierregistern in elektronische Register
- Ahnenforschung und Ermittlungen in Erbschaftsangelegenheiten
- Bearbeitung personenstandsrechtlicher Vorgänge mit digitalen Fachverfahren, insbesondere unter Nutzung der elektronischen Sammelakte
- Aktive Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Digitalisierung der standesamtlichen Arbeitsabläufe

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter beziehungsweise einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

Südwestfalen
ALLES ECHT!

- Die erfolgreiche Teilnahme am Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf oder an einer vergleichbaren qualifizierten Schulung bzw. die Bereitschaft, diese Qualifikation zeitnah zu erwerben
- Fachkenntnisse im Personenstandsrecht, insbesondere im Personenstandsgesetz, in der Personenstandsverordnung, im Beurkundungsrecht sowie im Familienrecht des Bürgerlichen Gesetzbuches sind wünschenswert
- Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit gegenüber digitalen Entwicklungen, Freude an der Gestaltung neuer Arbeitsabläufe und die Bereitschaft, sich aktiv mit neuen Fachverfahren und digitalen Lösungen auseinanderzusetzen
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten
- Einfühlungsvermögen, Kommunikationsstärke und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude an der Durchführung und persönlichen Gestaltung standesamtlicher Trauungen sowie die Bereitschaft, vor größeren Personengruppen zu sprechen
- Bereitschaft zur Übernahme von Eheschließungen außerhalb der regulären Dienstzeiten, insbesondere an Freitagnachmittagen und Samstagen sowie in Ausnahmefällen an Sonn- und Feiertagen
- Fremdsprachenkenntnisse, z.B. Englisch, sind wünschenswert
- Der Besitz eines gültigen PKW-Führerscheins (Klasse B bzw. Klasse III)

Wir bieten Ihnen:

- Einen langfristigen und krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Moderne Arbeitsbedingungen sowie einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz im historischen Schloss Erwitte
- Eine interessante Tätigkeit in einem interkommunalen Standesamt mit einem vielseitigen Aufgabenspektrum
- Einen modernen, digital ausgestatteten Arbeitsplatz mit elektronischer Sammelakte und digitalen Fachverfahren
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Mitarbeit in einem kollegialen Team
- Regelmäßige Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Entgeltbestandteile, z.B. jährliches Leistungsentgelt (LOB) sowie Jahressonderzahlung und zusätzlicher arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge
- Betriebliche Gesundheitsförderung durch z.B. einer Kooperation mit SportNavi, Möglichkeit zum Erhalt eines JobRads
- Weitere attraktive Angebote, z.B. über Corporate Benefits

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9 a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Die Stadtverwaltung Erwitte fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Kaiser-Gerlach unter der Rufnummer 02943/896-155.

Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 30.11.2026,** vorzugsweise per E-Mail als **zusammenhängendes pdf-Dokument** an post@erwitte.de bei der Stadt Erwitte, Postfach 1065, 59591 Erwitte.
www.erwitte.de