

Stellenausschreibung

Die Stadt Aschersleben sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

„Standesbeamtin/-er“ (m/w/d)

im Bürgeramt.

Die Stelle ist nach **Besoldungsgruppe A 9/ Entgeltgruppe 9b** bewertet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Beurkundung von Personenstandsfällen (Geburten, Ehen, Sterbefälle) unter Berücksichtigung des deutschen und ggf. ausländischen Rechts
- Fortführung der Personenstandsregister
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Durchführung von Eheschließungen auch außerhalb der üblichen Öffnungszeiten wie samstags oder an besonderen Terminen
- Beurkundungen von namensrechtlichen Erklärungen, Vaterschaftsanerkennungen und Kirchenaustritten
- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
- Nacherfassung von Altregistern
- Aufgaben im Zusammenhang mit der Benutzung der Personenstandsregister (§§ 61 ff. Personenstandsgesetz)
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zu personenstandsrechtlichen Fragen
- Verwaltung Archivgut
- Haushaltssachbearbeitung

Vorausgesetzt wird, dass die/der Bewerberin/Bewerber über die Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt verfügt.

Erforderlich ist zudem die erfolgreiche Teilnahme bzw. die Bereitschaft zur Teilnahme an dem Lehrgang für Standesbeamte/Standesbeamtinnen an der Akademie für Personenstandswesen.

Wünschenswert sind außerdem anwendungsbereite Rechtskenntnisse im Bereich des Personenstands- und Staatsangehörigkeitsrechts, Familien- und Namensrecht im BGB, im tätigkeitsbezogenen internationalen Privatrecht sowie im Ausländerrecht.

Erwartet werden außerdem:

- Freundliches, sicheres und bürgerorientiertes Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Offenheit und Begeisterung für digitale Systeme und elektronische Aktenführung
- Verschwiegenheit, Sorgfalt und Genauigkeit bei der Arbeit mit sensiblen Daten

- Interkulturelle und diversitätssensible Kompetenz
- Fortbildungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Motivation und Engagement
- hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Serviceorientierung, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- ausgeprägte soziale Kompetenzen, insbesondere Team- und Kooperationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Unser Angebot:

- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten nach der Dienstvereinbarung Arbeitszeit)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit
- gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- vermögenswirksame Leistungen

sowie zusätzlich für Tarifbeschäftigte:

- leistungsorientierte Bezahlung und alternatives Entgeltanreiz-System im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung
- Fahrradleasing

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Amtes 0.7 – Personal und Organisation, Frau Annecke, unter der Tel.-Nr. 03473/958-200 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte einschließlich Ihrer Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugniskopien, Referenzen) bis zum 10.07.2026 schriftlich oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 15 MB) an die

Stadt Aschersleben
0.7 – Personal und Organisation
Markt 1
06449 Aschersleben

bzw.

personal@aschersleben.de

Interne BewerberInnen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt aus Kostengründen nur, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Von einer persönlichen Abholung bitten wir derzeit abzusehen.

Ansonsten löschen/vernichten wir Ihre Bewerbung drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bewerbungskosten werden durch die Stadt Aschersleben nicht erstattet.

Amme
Oberbürgermeister