

## Stellenausschreibung

Das Amt Woldegk sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen  
**Sachbearbeiter Personenstandswesen – Standesbeamter (m/w/d).**

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Bearbeitung von Personenstandsfällen
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsregister
- Prüfung und Beurkundung von personenstands- und namensrechtlichen Erklärungen
- Vorbereitung, Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen
- Bearbeitung von Urkundenanforderungen, Auskunfts- und Amtshilfeersuchen
- Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Vornahme von Beurkundungen mit Auslandsbezug
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkenntnissen und Kirchenaustrittserklärungen
- Beglaubigung von Dokumenten

Anforderungsprofil:

Aufgrund der sich aus der Standesbeamtenbestellungsverordnung M-V ergebenden Voraussetzungen, muss Ihre Qualifikation der Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst (1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung allgemeiner Dienst bzw. ein Fachhochschulabschluss im Bereich Öffentliche Verwaltung, Fachrichtung Allgemeiner Dienst) oder anstelle der Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst den Angestelltenlehrgang 2, den Fortbildungslehrgang zum Verwaltungsfachwirt oder den Studiengängen „Verwaltungs-Diplom (VWA)“ oder „Verwaltungsbetriebswirt (VWA)“ entsprechen oder vergleichbar sein.

Zum Anforderungsprofil gehören weiterhin:

- umfassende Kenntnisse der entsprechenden gesetzlichen Grundlagen bzw. die Bereitschaft, sich diese zügig anzueignen
- gute Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware (MS-Office-Produkten) und die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse in den im Arbeitsbereich genutzten Programmen (z.B. AutiSta) anzueignen
- Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung sowie insbesondere Rechtskenntnisse im Bereich des Personenstandsrechts sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und ggf. an unterschiedlichen Örtlichkeiten im Standesamtsbezirk, insbesondere Samstagsarbeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- ein hohes Maß an Diskretion, Sprachgewandtheit, sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- gültigen Führerschein der Klasse B und Fahrpraxis

Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise im Rahmen einer gebündelten PDF-Datei an die Mailadresse [personal@amt-woldegk.de](mailto:personal@amt-woldegk.de) oder schriftlich mit einem außen deutlich sichtbar angebrachten Hinweis „Bewerbung Standesamt“ an:

Amt Woldegk  
Amtsvorsteher  
Karl-Liebknecht-Platz 1  
17348 Woldegk

Für Fragen steht Ihnen Herr Reimann telefonisch unter 03963/ 256512 oder per Mail [s.reimann@amt-woldegk.de](mailto:s.reimann@amt-woldegk.de) gerne zu Verfügung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass mit der Bewerbung entstandene Kosten durch uns nicht erstattet werden. Aus Kostengründen senden wir nur schriftliche Bewerbungsunterlagen zurück, denen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage [www.amt.windmuehlenstadt-woldegk.de/datenschutz/](http://www.amt.windmuehlenstadt-woldegk.de/datenschutz/).

Penseler  
Amtsvorsteher