**Stellenausschreibung**

**Stadt Zehdenick**

Im nördlichen Teil des Landkreises Oberhavel liegt die Havelstadt Zehdenick. Die 13 Ortsteile gehören seit 2003 zum Stadtgebiet, in dem insgesamt 13.500 Menschen leben.

In der Stadt Zehdenick ist schnellstmöglich eine Stelle als

# Sachbearbeiter/in Standesamt (w/m/d)

neu zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden (Vollzeit) pro Woche. Die Stelle ist unbefristet.

**Für diese interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit bieten wir**

- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA entsprechend persönlicher und fachlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe EG 9a plus Jahressonderzahlung und leistungsorientiertem Entgelt
- Vermögenswirksame Leistungen
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, darüber hinaus arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitenregelungen
- ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum
- ein Team, dass Sie jederzeit unterstützt und vertrauensvoll, wertschätzend und respektvoll mit Ihnen zusammenarbeitet
- individuelle Förderung durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten
- 2 Teamtage im Jahr
- modern eingerichtete Arbeitsplätze
- Kostenzuschuss für eine Bildschirmbrille
- Parkmöglichkeiten direkt an der Stadtverwaltung

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:**

- Bearbeitung sämtlicher Vorgänge rund um Eheschließungen, Sterbefälle und Geburten
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung allgemeiner Personenstandsangelegenheiten (z. B. Namenserklärungen, Erklärungen nach dem Selbstbestimmungsgesetz, Vater-/Mutterschaftsanerkennungen, eidesstattliche Versicherungen) sowie die Beratung der Bürgerinnen und Bürger
- Führung von Geburten-, Ehe, Sterbe- und Lebenspartnerregister sowie Familienbücher
- Unterstützung der Digitalisierung im Standesamt
- Erstellen von Monats- und Jahresstatistiken
- Nacherfassung von Personenstandeinträgen
- Erhebung von Verwaltungsgebühren für alle gebührenpflichtigen Vorgängen

**Ihr Profil**

Für die Aufgabenstellung wird eine qualifizierte, verantwortungsbewusste und kommunikative Persönlichkeit gesucht, die folgendem Anforderungsprofil gerecht wird:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Public Management oder als Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d); alternativ eine Qualifizierung als Verwaltungsfachwirt (m/w/d) bzw. Angestelltenlehrgang II oder eine vergleichbare, verwaltungsbezogene Qualifikation mit der Befähigung zum Standesbeamten (m/w/d) nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften bzw. die Bereitschaft diese in Kürze zu erwerben,
- eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen wäre wünschenswert. Fundierte Kenntnisse im Personenstandsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten sind von Vorteil.
- Fähigkeit, sich in einschlägige nationale und internationale Rechtsvorschriften einzuarbeiten und diese unter Einhaltung formeller Abläufe umzusetzen,
- sie besitzen ein hohes Maß an Diskretion sowie ein sicheres, bürgerorientiertes Auftreten, eine besonders selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative,
- Bereitschaft zu Wochenenddiensten (Freitagnachmittag/Samstagvormittag),
- Bereitschaft zur Teilnahme an verpflichtenden Fortbildungsmaßnahmen,
- Freude am Umgang mit Menschen,
- Kommunikationskompetenz bei der Durchsetzung rechtlicher Anforderungen sowie als Redner (m/w/d),
- Kreativität beim Schreiben von Traureden und bei der Gestaltung von Trauungen,
- gute EDV Kenntnisse sowie einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, Kenntnisse mit dem Fachprogramm Autista sind von Vorteil,
- Führerschein der Klasse B zwingend erforderlich.

Eine Erweiterung beziehungsweise Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

**Direkt für Sie da**

Ansprechperson: Frau Weisheit, Fachbereichsleiterin Zentrale Verwaltung
(zum Bewerbungsverfahren)
Telefon: 03307 - 4684125
E-Mail: Bewerbung@zehdenick.de

Ansprechperson: Herr Wolf, Fachbereichsleiter Bildung, Jugend und Bürgerservice
(fachliche Fragen)
Telefon: 03307 - 4684260
E-Mail: r.wolf@zehdenick.de

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf („Monat/Jahr“), Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, Beurteilungen, Zertifikate), aus denen die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgehen.
Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail (PDF-Format), unter Angabe des Kennwortes **„Sb Standesamt“ bis zum 04.11.2026 an:**
Bewerbung@zehdenick.de

Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post an uns senden, bitte an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zehdenick
Vertrauliche Personalangelegenheit
Kennwort: Sb Standesamt
z.Hd. Frau Weisheit
Falkenthaler Chaussee 1
16792 Zehdenick

Bei Interesse der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Die Bewerbungsunterlagen können auch persönlich abgeholt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

**Datenschutzhinweis**
Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Diese finden Sie online auf der Homepage der Stadt Zehdenick www.zehdenick.de unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.