



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickets ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Fachdienst Bürgerservice, Fachgruppe Standesamt** mit Arbeitsbeginn ab dem **01.01.2025** eine Vollzeitstelle als

Standesbeamtin/ Standesbeamter (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Beratung in Personenstandsangelegenheiten
- Durchführung von Anmeldungen zu Eheschließungen und Prüfung von Ehevoraussetzungen (nach deutschem Recht und ausländischem Recht)
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen und Anträgen an das Oberlandesgericht
- Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten (einschließlich Vaterschaftsanerkennung) und Sterbefällen
- Bearbeitung von Anfragen und Erklärungen zum Namensrecht nach deutschem und ausländischem Recht
- Beurkundungen von Erklärungen in personenstandsrechtlichen Angelegenheiten (u.a. Namensänderungen und Kirchenaustritte)
- Fortführung der Personenstandsbücher (Geburtenregister, Ehregister, Sterberegister)
- Nacherfassung der Personenstandsbücher im elektronischen Register
- Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Entgegennahme von Anträgen auf Nachbeurkundungen

Anforderungen:

- Beamtin bzw. Beamter: Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (gehobener Dienst)





oder

- Beschäftigte bzw. Beschäftigter: Bachelor oder Fachhochschulabschluss einer Hochschule bzw. Fachhochschule im Bereich der Verwaltungswissenschaften, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II

oder

- Bewerber und Bewerberinnen ohne die v.g. Qualifikationen können ebenfalls und zwar nachrangig zu v.g. Bewerberkreis, Berücksichtigung finden, sofern sie mindestens über eine zweckdienliche abgeschlossene Berufsausbildung und einschlägige mindestens einjährige berufliche Erfahrungen als Standesbeamtin oder als Standesbeamter inkl. einschlägiger Qualifikationen verfügen. In diesen Fällen ist bei Vornahme einer Einstellung eine Nachqualifizierung erforderlich.

und

- eine überdurchschnittliche Befähigung im mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen sowie ein sicheres Auftreten
- Bereitschaft am Wochenende zu arbeiten
- ein hohes Maß an psychischer und physischer Belastbarkeit sowie Stresstoleranz
- gutes Auffassungs- und Urteilsvermögen, Vermittlungsgeschick, Entscheidungsfähigkeit
- Bürgerorientierung und Kooperationsbereitschaft
- Kenntnisse im öffentlichen und im privaten Recht
- allgemeine EDV-Kenntnisse

Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E 9b TVöD und für verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber nach A 9 LG 2, 1. EA LBesG (gehobener Dienst) ausgewiesen.

Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden.

Nähere Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren finden Sie: [hier](#)

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email unter Angabe der Kennziffer **31.3-460** als PDF **bis zum 28.07.2024** an **bewerbung@schwerin.de**.

Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

