

Stellenausschreibung Sachbearbeiter/in Standesamt und Einwohnermeldeamt



Die Gemeindeverwaltung Crottendorf sucht zum 01.11.2026 oder bei Wunsch auch früher eine/n

Sachbearbeiter Standesamt und Einwohnermeldeamt (m/w/d).

in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Selbstständiges Bearbeiten aller Aufgaben im Bereich **Personenstandswesen** (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle).
- Vorbereitung, Beurkundung und Durchführung von Eheschließungen (auch samstags).
- Prüfung und Beurkundungen von Namenserkklärungen, Kirchenaustritten, Vaterschaftsanerkennungen sowie Personenstandsfällen im Ausland
- Nacherfassen von Personenstandseinträgen in das elektronische Personenstandsregister
- Mitarbeit im **Einwohnermeldewesen**, dies umfasst insbesondere:
 - Melderegister führen, Passangelegenheiten bearbeiten,
 - Beglaubigungen vornehmen, Bescheinigungen ausstellen
 - Mündliche und schriftliche Auskünfte erteilen
- Mitarbeit im Gewerbeamt sowie im Bereich Wahlen / Statistik

Wir erwarten:

- Befähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahn der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsebene für die Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (abgeschl. Studium als Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Laws (Public Management) oder Abschluss der Angestelltenprüfung II oder der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/-wirt oder einer vergleichbaren Prüfung (§ 1 Abs. 1 Nr. 2 SächsPStVO) und
- Befähigung zur Bestellung als Standesbeamte/e (erfolgreicher Abschluss des Einführungslehrgang für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen) oder die Bereitschaft an diesem Lehrgang teilzunehmen.
- Wünschenswert wäre Berufserfahrung als Standesbeamte/r und fundierte Kenntnisse im Personenstandsrecht, Privatrecht und in angrenzenden Rechtsgebieten
- Kenntnisse der Fachsoftware Autista wären wünschenswert
- eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ein sicheres und konkretes Auftreten sowie eine gewissenhafte Arbeitsweise, auch in anspruchsvollen Situationen
- Bereitschaft auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten Eheschließungen durchzuführen
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- sichere EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einer modernen Verwaltung.

- Die Einstellung erfolgt unbefristet.
- Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst **35 Stunden** und kann im Rahmen von Gleitzeitregelungen flexibel gestaltet werden.
- Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).
- Eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. Zusatzversorgung VBL).
- 30 bzw. 31 Tage Urlaub ab 2027.
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung.
- Umfassende Einarbeitung und Unterstützung durch erfahrene Kollegen sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich **bis zum 31.07.2026**. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schriftlich an die:

**Gemeindeverwaltung Crottendorf, Personalmanagement
Annaberger Straße 230 C, 09474 Crottendorf**

oder per Mail (eine PDF-Datei) an: **personalamt@crottendorf.de**.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Reißmann Tel.: 037344/765-34.

Hinweis: Wir bitten um Verständnis, dass eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen werden nur in digitaler Form versendet, bitte geben Sie hierfür eine E-Mail-Adresse an. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Datenschutz: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lt. a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.