



Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Landsberg hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt, als Vertretung für die Zeit der Schwangerschaft und ggf. der Elternzeit der Stelleninhaberin (**Befristung**) eine Stelle zu besetzen als

SB Standesamt (m/w/d).

Dienstort ist Stadt Landsberg.

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche). Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 9b** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (**TVöD VKA**), soweit die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Aufgabenschwerpunkte:

- Beurkundung von Geburten, Eheschließungen und Sterbefällen
- Prüfung der Ehevoraussetzungen bei Anmeldung der Eheschließung
- Durchführung von Eheschließungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten wie samstags oder an besonderen Tagen
- Beurkundung von Namenserkklärungen, Vaterschaftsanerkennungen und sonstiger namens- und personenstandsrechtlicher Erklärungen
- Führung und Fortschreibung der Personenstandsregister, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden
- vollständige Sachverhaltsaufklärung und Beratung aller Beteiligten in deutschen und ausländischen Personenstandsangelegenheiten
- elektronische Beurkundung aller Personenstandsfälle
- im Vertretungsfall Wahrnehmung von Aufgaben im Einwohnermeldeamt

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen zwingend über die Befähigung zum gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt)
oder
über ein abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium auf mindestens Bachelorniveau in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften (Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsökonomie)
oder
einen abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang II

Ebenso verfügen Sie zwingend über

- die Bereitschaft, auch außerhalb der regulären Dienstzeit (auf Grund der Eheschließungen) zu arbeiten
- ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

- Konfliktbewältigungs- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen, ein freundliches und sicheres Auftreten sowie gepflegte Umgangsformen
- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem PC (Kenntnisse z.B. MS Office)
- Kommunikationsgeschick, Organisationsvermögen, Flexibilität und Durchsetzungsfähigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung eines Dienstfahrzeugs

Idealerweise bringen Sie außerdem mit

- die Teilnahmebescheinigung an einem Einführungslehrgang für Standesbeamte und Standesbeamtinnen an der Akademie für Personenstandswesen oder die Bereitschaft, diesen zu absolvieren
- mehrjährige Berufserfahrung sowie anwendungsbereite Kenntnisse im Personenstandswesen

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- eine Vollzeitstelle und Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA), soweit die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind; inklusive der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen, Betriebsrente, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch gleitende Arbeitszeiten)
- Entwicklungschancen durch fachbezogene Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

Bewerbungsunterlagen:

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsanschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Kopien von qualifizierten Dienst-/ Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten und gegebenenfalls Referenzen. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen.

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich zu den o.g. Bewerbungsunterlagen die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte inkl. der Kontaktdaten der zuständigen Personalstelle. Die Akteneinsicht erfolgt erst im Falle einer beabsichtigten Einstellungszusage.

Die genannten Unterlagen senden Sie bitte bis zum

01.09.2025

an die

Stadt Landsberg
Köthener Straße 2
06188 Landsberg

oder online an: bewerbung@stadt-landsberg.de.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Schröder, Tel.: 034602/24992 – Mail: bewerbung@stadt-landsberg.de.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte bzw. diesen gleichgestellten Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung bereits den entsprechenden Nachweis bei.

Aufwendungen in Verbindung mit der ausgeschriebenen Stelle wie Bewerbungs- und Reisekosten etc. können nicht erstattet werden.

Sofern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben nicht ausdrücklich die Rückgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen und einen frankierten Rückumschlag beilegen, gehen wir davon aus, dass auf eine Rückgabe verzichtet wird. Bei Verzicht werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

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:
[Datenschutzbestimmungen für Bewerberinnen und Bewerber \(stadt-landsberg.de\)](http://stadt-landsberg.de)

Landsberg, 07.08.2025
Halfpap
Bürgermeister