

Ausschreibung

Bernburg (Saale) mit seiner über 1.000-jährigen Geschichte und rund 32.000 Einwohnerinnen und Einwohnern ist Kreisstadt des Salzlandkreises und zentral zwischen Halle (Saale), Magdeburg und Dessau-Roßlau im Land Sachsen-Anhalt gelegen. Die Stadt als ein aufstrebendes Mittelzentrum mit vielfältigen, leistungsfähigen Wirtschafts- und Gewerbeansiedlungen und einem Hochschulstandort hat in den vergangenen Jahren kontinuierlich an Lebensqualität gewonnen und ist vor allem auch für zahlreiche junge Menschen und Familien ein attraktiver Wohn-, Bildungs- und Arbeitsort.

Die Stadt Bernburg (Saale) besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Standesbeamtin/Standesbeamter (m/w/d)

in der Entgeltgruppe 9a TVöD unbefristet in Vollzeit neu.

Aufgaben:

- Beurkundung von Personenstandsfällen und Fortführung bestehender Personenstandsregister auch unter Berücksichtigung ausländischen Rechts und Internationalen Privatrechts
- Anmeldung von Eheschließungen und Prüfung von Ehevoraussetzungen
- Vornahme von Eheschließungen, auch an mehreren Sonnabenden im Jahr
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Beurkundung von Abstammungs- und Namenserklärungen
- Ausfertigung von Personenstandsurkunden und personenstandsrechtlichen Bescheinigungen jeglicher Art
- Erteilung von Auskünften aus Personenstandsregistern und Sammelakten
- Abwicklung des gebührenrechtlichen Zahlungsverkehrs
- Digitalisierung von Alltagsregistern, elektronische Nacherfassungen

Profil:

Sie verfügen über:

- ein abgeschlossenes Studium zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) **oder** eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) **und** einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II
- die Befähigung zum Standesbeamten (m/w/d) oder mit den o.a. Voraussetzungen die Bereitschaft, diese zu erlangen

Wünschenswert sind:

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Standesamt oder einer vergleichbaren Position einer Kommunalverwaltung
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, die Fähigkeit, komplexe Vorgänge strukturiert zu bearbeiten
- Erfahrungen in der Rechtsanwendung, bevorzugt im Personenstandsrecht
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Beratungskompetenz, Entscheidungsfähigkeit, Stressresistenz und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, interkulturelle Kompetenz und besonderes Einfühlungsvermögen
- Kenntnisse im Programm für das Personenstandswesen (AutiSta)

- Kenntnisse im Programm für das Meldewesen (VOIS)
- Kenntnisse im Programm „new system“ von Infoma

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Vergütung und weitere finanzielle Leistungen (Leistungsentgelte, Sonderzahlungen, Zuschuss VWL gem. TVöD-VKA)
- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten im Team
- in- und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Ideen- und Gesundheitsmanagement
- die Möglichkeit zur gelegentlichen Tätigkeit im mobilen Arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freue ich mich über Ihre Bewerbung. Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungzeugnisse, Qualifikationshinweise, Beurteilungen) sind bis zum **29.01.2026** an das Personalamt der Stadt Bernburg (Saale), Schlossgartenstraße 16 in 06406 Bernburg (Saale) zu richten. Achten Sie bitte auch bei einer Sendung per Mail an **bewerbung.stadt@bernburg.de** auf die Lesbarkeit und Vollständigkeit der Unterlagen, es werden ausschließlich vollständige Unterlagen berücksichtigt.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Amtsleiterin des Ordnungsamtes, Frau Dr. Köster, unter 03471 659-303 und für Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens kontaktieren Sie bitte das Personalamt, Frau Biermordt unter 03471 659-119.

Hinweise:

Beachten Sie bitte, dass Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Auswahlverfahrens nur bei Einreichung eines ausreichend frankierten Rückumschlages an Sie zurückgeschickt werden oder zur Abholung längstens 6 Monate aufbewahrt werden. Online zugestellte Bewerbungen werden am Ende des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Anfallende Fahrtkosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Um Rechte für schwerbehinderte und/oder gleichgestellte behinderte Menschen geltend machen zu können, ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der **entsprechenden amtlichen Nachweise** erforderlich.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise auf unserer Internetseite unter:
<https://www.bernburg.de/stellenausschreibungen.html>

Bernburg (Saale), 2025-12-30

Dr. Silvia Ristow
Oberbürgermeisterin