

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Oberhausen sucht für das Standesamt Oberhausen Mittlere Donau zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

- **Sachbearbeiter/in im Standesamt** (m/w/d)
unbefristet in Teilzeit (10-15 Wochenstunden)

Die Einteilung der Wochenstunden erfolgt nach Absprache.

Verantwortlichkeiten:

Unterstützung im Standesamt durch:

- Selbstständiges Bearbeiten aller Aufgaben im Bereich Personenstandswesen (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle)
- Anmeldungen, Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Elektronische Nacherfassung von Altregistern
- Bearbeitung von Posteingang und Schriftverkehr, Ablage
- Fortführung des Personenstandsregisters
- Ausstellung von Personenstandsurkunden und Bescheinigungen
- Prüfung und Beurkundungen von Namenserkklärungen, Kirchenaustritten, Vaterschaftsanerkennungen sowie Personenstandsfällen im Ausland
- Öffentlich-rechtliche Namensänderungen
- Vertretung in anderen Bereichen des Standesamtes

Qualifikationen:

- ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang II als Verwaltungsfachwirt/in (Fachprüfung II) oder eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte-/n oder den Beschäftigtenlehrgang I (Fachprüfung I) mit langjähriger Erfahrung im Standesamt (Ausnahmegenehmigung)
- Befähigung zur Bestellung als Standesbeamte/e (erfolgreicher Abschluss des Einführungslehrgang für Standesbeamte) oder die Bereitschaft an diesem Lehrgang teilzunehmen.
- Berufserfahrung im Standesamt oder Bereitschaft zur Ausbildung zum Standesbeamten/ zur Standesbeamtin
- Erfahrung im Anwendungsverfahren Autista vorteilhaft
- eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zu Lehrgängen im Bereich Standesamt

- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusstes und sicheres Auftreten
- Bereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten Termine wie Trauungen am Samstag wahrzunehmen

Vorteile:

- tarifgerechte Bezahlung nach TVöD (bis Entgeltgruppe 9b) entsprechend der übertragenen Tätigkeit, der Berufserfahrung und den persönlichen Voraussetzungen (z.B. einschlägige Berufsausbildung bzw. zweite Prüfung).
- die Stufe bemisst sich nach der bisherigen Berufserfahrung und erhöht sich regelmäßig nach § 16 Abs. 3 TVöD,
- eine Jahressonderzahlung sowie eine attraktive, rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und eine jährliche leistungsorientierte Bezahlung,
- Urlaubsanspruch nach § 26 TVöD (30 Tage bei einer 5-Tage-Woche) und zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31.12.
- ein unbefristetes und zukunftsicheres Arbeitsverhältnis
- Arbeiten in einem modernen Verwaltungsgebäude

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder fachlichen Fragen steht Ihnen Frau Karmann unter der Telefonnummer 08431/60994-23 gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass postalisch eingesendete Unterlagen nicht zurückgeschickt, sondern nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens und einer Aufbewahrung für sechs Monate datenschutzgerecht vernichtet werden, die Unterlagen können in diesem Zeitraum von Ihnen abgeholt werden.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgespräches können nicht übernommen werden.

Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Nachweise) richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail **bis spätestens 31.08.2026** an die untenstehende Adresse.

Datenschutzhinweise zu Ihrer Bewerbung können Sie unter <https://oberhausen-donau.de/rathaus/stellenausschreibungen> entnehmen.

Gemeinde Oberhausen

Hauptstraße 4

86697 Oberhausen

E-Mail: personal@oberhausen-donau.de