



STADT HARTENSTEIN

im Erzgebirge

Stellenausschreibung



Sie sind gern für Menschen und deren Anliegen da und können sich auf verschiedene Anfragen einstellen? Dann sind Sie die richtige Person als

Sachbearbeiter (m/w/d) in unserem Einwohnermeldeamt und Standesamt!

Die Stadtverwaltung Hartenstein sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Sachbearbeiter (m/w/d) im Einwohnermeldeamt und Standesamt für 30 h in der Woche**

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

Meldewesen

- Beratung von Bürgern im Bereich Ausweisdokumente und Meldewesen
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Durchführung von An-, Um- und Abmeldungen
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Erteilung von Melderegisterauskünften und Führen des Melderegisters
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen

Personenstandswesen

- Beratung sowie Durchführung von Eheschließungen und Eheschließungen
- Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle mit allen Vor- und Nacharbeiten (u.a. Geburt, Eheschließung, Sterbefall, Namensklärung) im nationalen und internationalen Privatrecht
- Zusammenarbeit mit Behörden, Gerichten und anderen öffentlichen Stellen
- Führen von Personenstandsregistern

Zu Ihren Voraussetzungen sollte gehören:

- die Befähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst oder
- ein erfolgreicher Abschluss der Angestelltenprüfung II, der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt oder einer vergleichbaren Prüfung
- vorzugsweise erfolgreich absolvierte und bestandene Prüfung des Einführungslehrgangs an der Akademie für Personenstandswesen, alternativ die Bereitschaft zur Teilnahme am Einführungslehrgang für neu zu bestellende Standesbeamte sowie zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung

- fundierte Kenntnisse im Melde- und Personenstandswesen sowie einschlägigen Rechtsvorschriften (z. B. BMG, PassG, PAuswG, PStG, BGB)
- ausgeprägte Service- und Bürgerorientierung sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten,
- selbstbewusste Kommunikation, freundliche und konsequente Gesprächsführung,
- Anwendungskennntnisse einschlägiger Microsoft Office-Produkte und fachspezifischer Software (VOIS|MESO, AutiSta)
- Bereitschaft zu Außendiensten oder Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (z. B. bei Trauungen)
- gültiger Führerschein (mind. Klasse B).

Das bieten wir:

- eine unbefristete Anstellung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- ein vielseitiger und anspruchsvoller Aufgabenbereich und die Möglichkeit der Mitgestaltung
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team der Verwaltung der Stadt Hartenstein
- eine leistungsgerechte Vergütung angelehnt an den TVöD in der EG 7
- 30 Tage Urlaub im Jahr und zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- regelmäßige Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen
- flexible Arbeitszeitgestaltung außerhalb der Kernarbeitszeitregelung

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bewerbungen aller Geschlechter sind gleichermaßen erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen - auch Gleichgestellte - nach Maßgabe des § 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir, einen **Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung** den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem persönlichen Anschreiben, Ihrem tabellarischen Lebenslauf sowie Ihren relevanten Abschluss- und Prüfungszeugnissen, Beurteilungen und/oder Fortbildungsnachweisen senden Sie bitte bis spätestens **5. April 2026** an die Stadtverwaltung Hartenstein, Frau Margrit Bucher, Marktplatz 9, 08118 Hartenstein oder per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an margrit.bucher@stadt-hartenstein.de.

Bitte beachten Sie, dass auch bei postalisch eingegangenen Bewerbungen die Folgekommunikation via E-Mail erfolgt. Geben Sie im Fall einer postalischen Bewerbung zu diesem Zweck bitte Ihre E-Mailadresse an. Bei Bewerbungen auf dem Postweg zählt das Datum des Posteingangsstempels. Bewerbungen, die nicht fristgemäß und/oder ohne die o. g. geforderten Unterlagen eingehen, können im Besetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

In der Ausschreibung sind stets Personen männlichen, weiblichen und diversen Geschlechts gleichermaßen gemeint. Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet.

Hinweise zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten der Stadtverwaltung Hartenstein (Tel-Nr. 037605 7640, E-Mail: datenschutz@stadt-hartenstein.de). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des laufenden und zukünftigen Stellenbesetzungsverfahrens einverstanden.