



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Standesbeamt*innen

 **Büro für Magistrat, Information und Service**

 unbefristet

 **Voll- und Teilzeit**

 **tarifgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe 9a TVöD**

 **23.11.2025**

Unser Standesamt ist ein zentraler Anlaufpunkt für die wichtigen Lebensereignisse unserer Bürger*innen, von der Geburt über die Eheschließung und darüber hinaus.

Wenn Sie Freude an der Arbeit mit Menschen haben und diese bei bedeutungsvollen Momenten des Lebens begleiten möchten, dann werden Sie Teil unseres Teams.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Standesbeamt*innen in Vollzeit oder Teilzeit, unbefristet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Beurkundung von Personenstandsfällen einschließlich aller erforderlichen Vorprüfungen und Folgearbeiten unter Beachtung des Personenstandsrechts, des bürgerlichen und internationalen Privatrechts, ausländischer Familienrechte sowie Rechtsprechung, insbesondere im Bereich Geburten,
- Beurkundung von namensrechtlichen Erklärungen unter Beachtung des nationalen und internationalen Namensrechtes (z.B. Angleichungserklärungen, Einbenennungen, Namenserklärungen zur Namensführung eines Kindes, Erklärungen zur Rechtswahl),
- Beurkundung von Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen,
- Folgebeurkundungen über Änderungen in den Personenstandsregistern,
- Abnahme von eidesstattlichen Versicherungen,
- Erstellen von Personenstandsurkunden und Auszügen aus den Personenstandsregistern (Geburts-, Sterbe-, Ehe- und Lebenspartnerschaftsregister),
- Vornahme von Eheschließungen - auch außerhalb der Öffnungszeiten (u.a. auch samstags),
- Gebührenerhebung (bar, ec-Zahlungen und durch Rechnung),
- Sukzessive Nacherfassung von Altregistern in das elektronische Register.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil,
- erfolgreiche Teilnahme am Grundseminar zur Bestellung von Standesbeamten*innen sowie Besuch weiterer fachspezifischer Fortbildungsseminare sind von Vorteil,
- Kenntnisse des Personenstandsrechts, des bürgerlichen und internationalen Privatrechts und angrenzender Rechtsgebiete sind von Vorteil,
- Kenntnisse in der Anwendung des Fachverfahrens AutiSta sind von Vorteil,
- Bereitschaft, auch außerhalb der Öffnungszeiten Eheschließungen nach Dienstplan vorzunehmen (Freitagnachmittag/Samstag),
- Bereitschaft zum Besuch von mehrtägigen, auswärtigen Fortbildungsseminaren,
- Bildschirmtauglichkeit und gute Kenntnisse in MS-Office-Standard-Produkten, sowie die Bereitschaft, sich in weitere arbeitsplatzspezifische EDV-Programme einzuarbeiten,
- Erfahrungen im Umgang mit Publikum sowie gewandtes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten im telefonischen und persönlichen Kontakt mit den Bürgern*innen,
- hohe Belastbarkeit in einem publikumsintensiven Bereich, Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit,
- Fähigkeit zu selbstständigem, eigenverantwortlichem und sehr genauem Arbeiten,
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, schnelle Auffassungsgabe,
- Teamfähigkeit,
- Vielfaltskompetenz ist wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **23. November 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Schäfer** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1037** zur Verfügung.