

Stellenausschreibung



Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum 1. Januar 2026 innerhalb des Fachdienstes Ordnung und Bürgerangelegenheiten die Stelle für eine/n

Sachbearbeiter*in **im Standesamt Schleswig** (w/m/d)

neu zu besetzen. Es handelt sich um eine Stelle in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden, die im Beamten- oder Tarifbeschäftigtenverhältnis besetzt wird.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt zwischen Nord- und Ostsee landschaftlich reizvoll an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohnern und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Entscheidung in Personenstandsangelegenheiten ohne und mit Auslandsberührung
- Entgegennahme und Prüfung von Anmeldungen zur Eheschließung und Vornahme von Eheschließungen
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Aufnahme und Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen und Namenserkklärungen
- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
- Ausstellung von Urkunden, Folgebeurkundungen
- Namensänderungen nach dem NamÄndG

Spätere Änderungen bzw. Ergänzungen im Aufgabengebiet bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Wir bieten:

- eine unbefristete Beschäftigung im Beamtenverhältnis bzw. als tariflich Beschäftigte*r mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- eine leistungsgerechte bzw. tarifgerechte Bezahlung nach Besoldungsgruppe A 10 SHBesG bzw. Entgeltgruppe 9 c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexible und familiengerechte Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Von den Bewerberinnen und Bewerbern wird vorausgesetzt:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Verwaltungsbezug bzw. eine vergleichbare Qualifikation

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs(fach)angestellten mit ergänzendem Abschluss der 2. Angestelltenprüfung

Alternativ wäre auch möglich:

- ein erfolgreich abgeschlossener Vorbereitungsdienst für die Laufbahngruppe 1., 2. Einstiegsamt – ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst - mit der Bereitschaft für einen Aufstieg in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs(fach)angestellten mit der Bereitschaft, den 2. Angestelltenlehrgang abzuleisten

Ferner wird erwartet:

- die nach § 4 der LVO zur Anpassung des Landesrechts an das Personenstandsrecht für die Bestellung erforderliche Qualifikation einschl. der erfolgreichen Teilnahme an einem Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamten.
Soweit nicht vorhanden, wird dieser nach einer erfolgreichen Einarbeitungszeit im Standesamt ermöglicht. Die Bereitschaft zur Teilnahme wird daher vorausgesetzt.
- neben einem hohen Grad an Vertrauenswürdigkeit, Verlässlichkeit und Belastbarkeit zusätzlich Einsatzbereitschaft und Flexibilität u.a. in Arbeitszeitgestaltung, da Eheschließungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit in auswärtigen Trauorten durchgeführt werden.
- sicheres und bürgerfreundliches sowie dem Anlass Eheschließung angemessenes Auftreten
- teamorientiertes Verhalten
- interkulturelle Kompetenz und Kreativität
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- gute Kenntnisse der MS-Office Standardprodukte
- Kenntnisse im Fachverfahren Autista bzw. Bereitschaft, sich in das Fachverfahren Autista und das elektronische Register einzuarbeiten
- Führerschein der Klasse B (alt: Klasse 3)

Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des Personenstandswesens wäre wünschenswert.

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Für allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede, (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111 sowie für konkrete Fragen zum Aufgabengebiet die Leiterin des Fachdienstes Ordnung und Bürgerangelegenheiten, Frau Suhling, (k.suhling@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-320, gerne zur Verfügung.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 11. November 2025 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Stellenangebote) ein.

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.