



Die Stadt Wunstorf sucht zum 01.08.2026 eine/n
Standesbeamtin / Standesbeamten (m/w/d)
(Entgeltgruppe 9b – 9c TVöD bzw. Besoldungsgruppe
A 10 NBesG / unbefristet / Vollzeit)

Die Stadt Wunstorf sucht zum 01.08.2026 eine/n **Standesbeamtin / Standesbeamten (m/w/d)** in Vollzeit. Die Vergütung erfolgt aktuell nach Entgeltgruppe 9b TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 10 NBesG. Die Stelle wird derzeit neu bewertet, danach ist voraussichtlich eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD möglich. Der Arbeitsplatz ist unbefristet zu besetzen und grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Das Aufgabenfeld umfasst im Wesentlichen:

- Auskunft und Beratung in allen Personenstandsangelegenheiten
- Bearbeitung von Anmeldungen zur Eheschließung inkl. Durchführung und Beurkundung der Eheschließung (auch samstags), Umwandlung von Lebenspartnerschaften
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen zur Eheschließung im Ausland
- Vorbereitung und Antragsstellung bei Verfahren zur Befreiung von der Beibringung eines Ehefähigkeitszeugnisses für das Oberlandesgericht
- Bearbeitung und Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Prüfung und Beurkundung aus verschiedenen Rechtsgebieten, insb. Kirchengesetzen, Vaterschaftsanerkennungen, Erklärungen zur Namensführung nach dem BGB, EGBGB, PStG, SGG, BFG und ausländischen Rechtsordnungen
- Führung der Personenstandsregister im Zuständigkeitsbereich
- Ausstellung von Personenstandsunterlagen sowie Erteilung von Auskünften aus den Personenstandsregistern an Behörden und Privatpersonen
- Nacherfassung von Personenstandsregistern
- Prüfung und Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
- Prüfung und Anerkennung von ausländischen Urkunden, Entscheidungen und Adoptionen und ggfs. Vorlage ausländischer Scheidungsurteile zur Anerkennung durch das Oberlandesgericht

Diese Position umfasst nicht nur ein anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabenfeld, sondern bietet zugleich die Möglichkeit, sich sowohl fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln.

Die Übertragung weiterer Arbeitsaufgaben bzw. Änderungen des Aufgabenfeldes im Rahmen der Eingruppierung bleiben vorbehalten.

Wir bieten Ihnen:

- Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen eine **Besoldung nach A 10** des Niedersächsischen Beamtengesetzes
- oder alternativ ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit **Entgeltgruppe 9b bzw. 9c TVöD** mit den üblichen Leistungen des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD)
 - Jahressonderzahlung (sog. Weihnachtsgeld)
 - Leistungsorientierter Bezahlung (LOB)
 - betrieblicher Altersvorsorge (VBL)
- attraktive Gesundheitsangebote und Vergünstigungen:
 - Firmenfitness (Hansefit)
 - vergünstigtes Deutschlandticket (Jobticket)
 - Leasing eines Dienstfahrrads (JobBike) und Nutzung einer Fahrradgarage
 - Vergünstigungen über corporate benefits

- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf:
 - flexible Arbeitszeiten und großzügige Home-Office Regelungen
 - Betriebskitaplätze
 - Kinder- und Angehörigenversorgung über die Fluxx-Notfallbetreuung
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- die Möglichkeit, sich sowohl fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln
- eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre sowie individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Wir erwarten:

- einen erfolgreichen Abschluss als Bachelor of Arts Public Administration oder Public Management bzw. zum/zur Diplom Verwaltungswirt/in oder Verwaltungsbetriebswirt/in bzw. eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung II.
- Erfüllung der Regelvoraussetzung für die fachliche Eignung für die Bestellung zum/zur Standesbeamtin bzw. Standesbeamten (erfolgreiche Teilnahme am Grundseminar für Personenstandswesen und Familienrecht an der Akademie für Personenstandswesen),
- Erfahrungen im Personenstandswesen, insbesondere rechtssicherer Umgang mit dem Personenstandsgesetz, Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) und Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuch (EGBGB),
- Belastbarkeit sowie Flexibilität in Bezug auf Dienstzeiten auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und am Wochenende (Trauungen),
- Erfahrung im Umgang mit der Fachsoftware (AutiSta),
- die Bereitschaft, fehlende Fachkenntnisse selbstständig zu erwerben und regelmäßig an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen,
- sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- souveräne mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bürgerfreundlichkeit, Teamgeist und serviceorientiertes Denken

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht. Im Rahmen der auszuübenden Tätigkeiten sind jedoch zum Teil nicht barrierefreie oder schlecht zugängliche Räume aufzusuchen. Eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **18.07.2026**. Bewerbungen können per Online-Bewerbung direkt auf unserer Internetseite www.wunstorf.de oder per E-Mail übermittelt werden. Bitte senden Sie dazu Ihre vollständigen Unterlagen als zusammenhängendes PDF-Dokument an Bewerbung@Wunstorf.de.

Sollten Sie noch Fragen haben, stehen Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Standesamt, Frau Rodloff, Tel. 05031 101-274, sowie Frau Dobler vom Fachbereich Personal Tel. 05031 101-461, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!