



**Jetzt bewerben!**

**Sachbearbeitung für das Ordnungsamt,  
im Einwohnermeldeamt (m/w/d)  
39 Std./Woche – Vollzeit – zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
bis EG 8 TVöD – unbefristet**

**Der Tätigkeitsbereich umfasst schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten:**

- Vollumfängliche **Bürgerberatung** für alle Verwaltungsangelegenheiten sowie Weiterleitung an die zuständigen Stellen
  - Analyse des Anliegens der Bürgerinnen und Bürger (Zuzug, Umzug, Neubeantragung/Verlust von Dokumenten, Auslandsreisen)
  - Aufzeigen der behördlichen Handlungserfordernisse/-möglichkeiten und Alternativen
  - Erklärung von Zusammenhängen und möglichen Auswirkungen
  - Beratung zum Anliegen und Vorgabe der Verfahrenswege
  - Allgemeine Bürgerberatung
- Aufgaben der **Melde- und Passbehörde** (u.a. An-, Ab-, Ummeldungen, Bearbeitung Ausweis und Passangelegenheiten, Datenübermittlungen, Ausstellung von Lebens-, Haushalts- und Melde- und sonstigen Bescheinigungen, Ein- und Austragungen im Melderegister, Einleitung örtlicher Ermittlungen, melderechtliche Auskünfte, Wehrerfassung, Statistiken, Stellungnahmen zu Einbürgerungsanträgen, Auskunftssperren)
- Sicherstellung/ Verantwortung einer ordnungsgemäßen Verwaltung der Einwohnerdaten und Gewährleistung der Fortschreibung des Melderegisters
- Unterschriftsreife Bearbeitung von Widersprüchen, Akteneinsichten und Klageverfahren im Meldeamt, ggf. Durchführung von Verwaltungsverfahren
- Ordnungswidrigkeitenverfahren
- weitere Angelegenheiten des **Bürgerservice**
  - Alters- und Ehejubiläen (Ermittlung der Jubilare und Weiterleitung)
  - Fertigung von amtlichen Beglaubigungen
  - Mitwirkung im Führerscheinwesen (Annahme und Weiterleitung von Führerschein- und Personenbeförderungsscheinanträgen)
  - Änderung von KFZ-Zulassungspapieren bei kreisinternem Wohnsitzwechsel und Abrechnung der Änderungen mit der Kreiszulassungsstelle
- Lohnsteuerangelegenheiten (Grundberatung nach Zuständigkeitswechsel im Bereich Lohnsteuerkarten und elektronischer Steuerabzugsbescheinigungen 2011)
- **Öffentlich-rechtliche Namensänderung**
- Führung und Überwachung der Gebührenkasse (Einwohnermeldeamt, Standesamt und Gewerbeabteilung), Abrechnung des Handvorschusses

- Bearbeitung der Aufgaben des **Wahlamts**
- **Programmverantwortliche** der für die Meldebehörde eingesetzten Softwareprogramme

Eine Zuordnung weiterer oder Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

#### **Voraussetzung:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine erfolgreich abgelegte 1. Angestelltenprüfung, alternativ eine vergleichbare Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung
- Selbstständige, eigenverantwortliche und fachlich fundierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Freundliches und sicheres Auftreten

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes bzw. des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), sowie des Gesetzes zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst für SH (GstG), werden berücksichtigt.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 03.08.2026 an die Bürgermeisterin der Gemeinde Scharbeutz, Am Bürgerhaus 2, 23683 Scharbeutz, oder an die Personalabteilung per E-Mail an:

[karina.hintz@gemeinde-scharbeutz.de](mailto:karina.hintz@gemeinde-scharbeutz.de)

Anfallende Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

[Datenschutzinformationen zum Bewerbungsverfahren](#)

Gemeinde Scharbeutz  
Die Bürgermeisterin