

Kommunal. Wirksam.

Wir halten die
Stadt am Laufen.



Bei der **Stadt Königs Wusterhausen** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Standesbeamter/ Standesbeamtin (m/w/d/k.A.)

zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Das Standesamt der Stadt Königs Wusterhausen kümmert sich um zentrale Lebensdokumente: Geburts-, Sterbe- und Eheregister werden hier geführt und fortgeschrieben. Zudem werden hier Anträge und Erklärungen rund um den Personenstand bearbeitet. Für die Eheschließung stellt das Standesamt Königs Wusterhausen einen modernen Trauraum im Verwaltungsgebäude des Rathauses zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere Beschäftigung in **unbefristeter** Anstellung,
- eine Beschäftigung in **Vollzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt dann **39 Stunden**, mit flexiblen Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der Sprechzeiten und die Möglichkeit des Freizeitausgleiches,
- die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe **E 9b (4.039€ - 5.313€ brutto)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bei unmittelbarem Wechsel aus dem öffentlichen Dienst kann die erworbene Stufe ganz oder teilweise berücksichtigt werden, **die Stelle ist auch für Beamte geeignet**,
- **zusätzliche Zahlung einer Fachkräftezulage in Höhe von 750€ brutto bei Vorliegen der entsprechenden Befähigung**,
- eine regionale **Prepaid-Sachbezugskarte** mit monatlicher Aufladung,
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen,
- eine verantwortungsvolle Position im Herzen von Königs Wusterhausen, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zum positiven Erscheinungsbild unserer Verwaltung und Stadt leisten,
- individuelle und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheitsangebote unseres Kooperationspartners sowie die arbeitsmedizinische Betreuung durch unseren Betriebsarzt,
- die Möglichkeit des Fahrradleasings,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes unter anderem: 30 Tage Erholungsurlaub, **ab 2027 einen zusätzlichen Tag** und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.,
- Jahressonderzahlung, **Erhöhung in 2026 und Zeit-statt-Geld-Wahlmodell - Umwandlung der Sonderzahlung in bis zu drei zusätzliche Urlaubstage.**

Das erwartet Sie:

- Prüfung und Beurkundung von Personenstandsfällen und Personenstandseinträgen (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle),
- Prüfung der Ehefähigkeit, Anmeldung, Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen (auch samstags und außerhalb des Rathauses), Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen,
- Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland,
- Erstellen von beglaubigten Abschriften/Urkunden aus den Personenstandsregistern,

- Fortführung der Personenstandsregister, sowie elektronische Nacherfassung der Register,
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen, Namensklärungen,
- Sachverhaltsaufklärung und rechtssichere Beratung aller Beteiligten in allen Personenstandsangelegenheiten mit nationalem und internationalem Bezug, sowie Erteilung von Auskünften.

Das bringen Sie mit:

- **Voraussetzung** für die Einstellung ist ein erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachwirt*in, Dipl.-Verwaltungswirt*in oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r in der Fachrichtung Kommunalverwaltung **sowie** die erfolgreiche Teilnahme am Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamten und Bestellung zum*zur Standesbeamtin/ Standesbeamten,
- einschlägige praktische Berufserfahrung aus dem Personenstandswesen und die Bereitschaft der regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen,
- fundierte Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Aufgabenbereiches,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office, Anwendungskenntnisse in den Fachprogrammen AutiSta, VOIS/VIA und BB-LMR sind von Vorteil,
- Fahrerlaubnis der Klasse B,
- Bereitschaft auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten Eheschließungen durchzuführen,
- freundliches, repräsentatives und serviceorientiertes Auftreten sowie Freude am Publikumsverkehr,
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie haben noch Fragen? Diese beantwortet Ihnen gern Frau Cathérine Geese telefonisch unter der Nummer 03375 273-210. Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **10.07.2026** per E-Mail (in einem PDF Dokument) an: bewerbungen@stadt-kw.de oder an die: **Stadt Königs Wusterhausen, SG Personalmanagement, Schlossstraße 3, 15711 Königs Wusterhausen.**



Das sollten Sie noch wissen: Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stadt Königs Wusterhausen fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Chancengleichheit aller Beschäftigten im Berufsleben ein. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen, die keinen ausreichend frankierten Rückumschlag enthalten, werden nicht zurückgesandt. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es werden grundsätzlich nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) berücksichtigt. **Informationen zum Datenschutz:** entnehmen Sie bitte unserer Internetseite unter www.jobs-kw.de.