

## Fachbereich Standesamt

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca. 250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich Standesamt die Stelle

### **einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters in der Urkundenstelle**

in Teilzeit mit 25 Wochenstunden zur Vertretung einer mutterschaftsbedingten Abwesenheit und sich eventuell anschließender Elternzeit zu besetzen. Obgleich die Funktion befristet zu besetzen ist, wird ein Dauerarbeitsverhältnis abgeschlossen. Der weitere Einsatz nach Ablauf der Vertretung erfolgt bedarfsorientiert.

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 6 LBesOA NRW bzw. Entgeltgruppe 5 TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen befristeter Aufgabenübertragung an BeamtInnen gesonderte Beförderungsbestimmungen gelten.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Ausstellen von Personenstandsurkunden und Erteilen von Auskünften aus allen hier geführten Registern aufgrund von Vorsprachen oder schriftlichen/elektronischen Anfragen unter Beachtung von Randvermerken, Verwendungszweck der Urkunde sowie Prüfen der Berechtigung
- Mitarbeit bei der Fortführung des Eheregisters
- Eintragung von Hinweisen in die Personenstandsregister aufgrund eingehender Mitteilungen anderer Standesämter
- Mithilfe bei der Bearbeitung von Nachlassangelegenheiten
- Mitwirkung bei den Trauungen an Samstagen in regelmäßigen Abständen (Empfang der Brautpaare und Trauzeugen, Identitätsprüfung, Fertigen der Niederschrift)

### **Das bringen Sie mit**

- Die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst, eine abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs I.
- Sie haben im Umgang mit Bürgern ein kompetentes und freundliches Auftreten.

- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zeichnen sich durch eine besonders gewissenhafte und sehr sorgfältige Arbeitsweise aus.
- Sie sind flexibel, belastbar, zeigen Einsatzbereitschaft und arbeiten gerne im Team.
- Sie verfügen über Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware.
- Die Bereitschaft zur Teilnahme an fachlichen Schulungen wird gewünscht.

## Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Eine attraktive Altersvorsorge

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine Besetzung im Rahmen der Sollarbeitszeit sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit der Fachbereichsleitung festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

## Kontakt und Informationen

Zusätzliche Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne der Leiter des Fachbereiches Standesamt unter der Telefonnummer 0241 432-3400.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Logen unter der Telefonnummer 0241 432-11216 zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf [www.aachen.de](http://www.aachen.de) und [www.xing.de](http://www.xing.de) oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf [www.aachen.de/willkommen](http://www.aachen.de/willkommen).

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens zum 22.12.2017** unter Angabe des Kennzeichens „FB 34 Urkundenstelle“ an

Stadt Aachen  
Fachbereich Personal und Organisation  
FB 11/210 – Frau Logen  
52058 Aachen

oder per Mail an [bewerbungen@mail.aachen.de](mailto:bewerbungen@mail.aachen.de) ((im Dateiformat pdf,  
beachten Sie bitte hierzu die Hinweise zur sicheren Datenübermittlung bei der Stadt Aachen).

Im Auftrag

gez.  
(Dödtmann)