Landratsamt Erzgebirgskreis

www.erzgebirgskreis.de
www.erzgebirgskreis.de/karriere

Mit knapp 1.850 Beschäftigten ist die Landkreisverwaltung des Erzgebirgskreises aktuell einer der größten Arbeitgeber der Region. Als moderne, öffentliche Verwaltung ist das Landratsamt ein verlässlicher Partner vor Ort, der durch effiziente und fachlich kompetente Arbeit den Interessen der etwa 318.000 Bürgerinnen und Bürgern des Landkreises dient.

Sachbearbeiter Personenstandswesen/Standesamtsaufsicht (w/m/d)

- Stelle, Kennziffer 144/2026/111-53
- Einsatzort: Sachsen, Annaberg-Buchholz

- Berufsfeld: Wirtschaft, Verwaltung, Jura
- Festanstellung, Vollzeit, EG 9c TVöD bzw. A9 SächsBesG
- Einstiegstermin: ab 01.10.2026
- Bewerbungsfrist: 04.01.2027

Ihr Aufgabengebiet

- ◦ **Aufsichtsbehördliche Aufgaben**
  - Prüfung über aufsichtsbehördliche Aufgaben hinsichtlich:
    - Geschäftsführung der Standesämter
    - Neubestellung Standesbeamten
    - Ausnahmegenehmigung vor Bestellung
    - Widerruf der Bestellung
    - Übertragung der Geschäfte durch Notfallermächtigung
    - Durchführung von Anordnungen
    - örtliche Zuständigkeit (Standesamtaufsicht)
    - Standesamtsbezirksveränderungen (Beratung der Kommunen, gutachterliche Stellungnahme zur Einholung der Zustimmung durch die obere Fachaufsicht)
  - Wahrnehmung der Aufgaben der Standesamtsaufsicht:
    - Prüfung der Personenstandsregister
    - Eintragung von Folgebeurkundungen
    - Mitwirkung bei Nachbeurkundungen von Personenstandsfällen mit Auslandsberührung
    - Mitwirkung bei gerichtlichen Berichtigungsverfahren
    - Mitwirkung bei Prüfungen der Rechtswirksamkeit ausländischer Urkunden und Urteile
    - Prüfung der Personenstandsbücher
    - Register der Standesämter mit Entscheidung im Bedarfsfall über gerichtliche Berichtigungen
    - Anweisung zum Berichtigungsverfahren
    - Überblick/Begutachtung des Trausaals, Standesamt-Archiv, Lager, Siegel
    - Jahresabschluss/Überprüfung der Standesbeamten (fachliche Fortbildung, Überprüfung der Beurkundungen der Standesbeamten)
    - Stellungnahme zur Widerrufungen von Standesbeamten
  - Erstellung von gutachterlichen Stellungnahmen/Bescheiden bei:
    - Prüfung bei Vorgängen mit Ausländerbeteiligung
    - Prüfung ausländischer Personenstandsurkunden
    - Prüfung und Entscheidung zu Problemfällen der Standesämter
    - Prüfung Pass-, Ausweis- und Meldeämter mit der Ausländerbehörde
    - Erstellen von Zweifelsvorlagen an das Personenstandsgericht mit Lösungsvorschlag und rechtlicher Würdigung
- ◦ **Fachaufsicht im Melde-, Pass- und Ausweisrecht**
  - Zusammenarbeit mit Meldebehörden und Information über Veränderung von Rechtsgrundlagen, Vorschriften, Rechtsprechungen
  - Vorbereitung der Beantwortung von Anfragen übergeordneter Behörden
  - Prüfung und Entscheidung über den ordnungsgemäßen Vollzug der Aufgaben durch die Behörden
  - Prüfung und Entscheidung zu fachlichen Fragen und Problemen in Form von gutachterlichen Stellungnahmen
  - Bearbeitung von Widersprüchen als Widerspruchsbehörde der Einwohnermeldeämter
  - Erarbeitung von fachlichen Stellungnahmen (Zustimmung/Ablehnung/andere Lösungsvorschläge) mit rechtlicher Würdigung bei Änderungsvorhaben zu Gesetzen/Verordnungen auf den Gebieten der Fachaufsicht im Personenstands-, Melde-, Pass- und Ausweisrecht
- ◦ **Anträge auf öffentlich-rechtliche Namensänderung**
  - Prüfung von Anträgen auf öffentlich-rechtliche Namensänderung
  - Bescheiderstellung
  - Ausstellung der Urkunden
  - Abhilfeprüfung von Widersprüchen
  - fachliche Stellungnahmen im Rahmen von Klageverfahren an das Sachgebiet Recht
- ◦ **Anträge auf gerichtliche Berichtigungen im Bereich Passwesen**
  - Prüfung von Anträgen auf gerichtliche Berichtigungen und Fertigen einer Stellungnahme an Gerichte in

gutachterlicher Form
- **Beglaubigungen nach § 33, 34 VwVfG**
- **sonstige Verwaltungsaufgaben**
  - Bearbeitung/Beantwortung von Amtshilfeersuchen
  - Stellungnahmen in Angelegenheiten der Amtshilfe (bspw. Ausländerrecht, Sorgerecht)
  - Führen und Anfertigen von Statistiken
  - intensive Zusammenarbeit mit anderen Intuitionen, Behörden und Netzwerkpartnern
  - Archivieren von Akten

Unsere Mitarbeiter profitieren von

- Finanzielle Benefits
  Betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Rabattsystem für Mitarbeiter über corporate benefits, zusätzliche Betriebs- und Altersvorsorge
- Betriebl. Gesundheitsangebote
  betriebliches Gesundheitsmanagement, Betriebsarzt
- Work-Live-Choice
  Mobile Arbeit nach Absprache, flexible Arbeitszeiten (ohne Kernzeit), Umzugskostenvergütung nach dem Sächsischen Umzugskostengesetz für Umzüge aus Anlass der Einstellung
- Arbeitsplatzausstattung
  Mitarbeiterparkplätze, ergonomischer Arbeitsplatz
- Mitarbeiterbindung
  31 Urlaubstage im Kalenderjahr sowie arbeitsfrei am 24. und 31.12., regelmäßige Teambildungsmaßnahmen, gemeinsames Mitarbeiterevent, Anerkennung von Arbeits- und Dienstjubiläen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium

Qualifikationen:

- **Für die Erfüllung des Aufgabengebietes sind erforderlich:**
  - erfolgreich abgeschlossenes Studium Public Administration/Bachelor of Public Sector Management, Bachelor of Laws (LL.B.), Diplom-Verwaltungswirt oder abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich abgeschlossener berufsbezogener Weiterqualifikation zum Verwaltungsfachwirt, Verwaltungsbetriebswirt (VWA) oder Verwaltungsfachwirt (SKVS) bzw. Kommunalwirt (SKVS)
  - bzw. für Dienstposteninhaber die Befähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 (gehobener Verwaltungsdienst)
  - folgende abgeschlossene Fortbildungen oder die Bereitschaft zur Teilnahme (bei vollständiger Förderung durch das Landratsamt Erzgebirgskreis) an der Akademie für Staatsangehörigkeitsrecht und Meldewesen, sowie Akademie für Personenstandswesen, Bad Salzschlirf oder vergleichbar: Grundseminar Familien- und Personenstandsrecht **mit** Prüfung
- **Für die Erfüllung des Aufgabengebietes sollten folgende Fach- und Sozialkompetenzen vorhanden sein:**
  - Kenntnisse der folgenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften: EGBGB, BGB, PStG, PStV, PStG-VwV, LPartG, SächsLPartG, IPRNeurG, KG, BeurkG,AdoptG, AdÜbAG, TSG, FamFG, SächsArchivG, MiZi, SächsBestG, SächsKIStG, VwV-Kirchenaustritt, VwV-Nachlasssachen, StAG, StGB, ZPO, Internationales Ehe- und Kindschaftsrecht, FamRÄndG, Sächs AGPStG, Sächs PStVO, BVfG, NamÄndG, NamÄndVwV, MRRG, 1.u.2. BMeldDÜV, SächsMG, SächsMeldVO, AufenthG, FreizügG/EU, MVVO, PassG, PassVO, VO über amtliche Pässe, VwV amtliche Pässe, PAuswG, BDSG, SächsDSG, WPflG, WErfVwV, OwiG, OwiZuVO, BZRG, ZSHG, SächsKVZ, SteueridentVO, VwVfG, SächsVwKG, Erlasse und Verordnungen zu den Rechtsgebieten, Gesetze Deutsches Reich und DDR-Recht
  - von Vorteil sind folgende, an den o. g. Akademien absolvierte Fortbildungen oder die Bereitschaft, diese zeitnah zu absolvieren: internationales Privatrecht und ausländische Familienrechte in der Praxis (1), Standesamtsaufsicht (1), Grundseminar Bundesmelde-, Personalausweis- und Passrecht sowie das Seminar Namensänderung (1), Deutsches Familien- und Personenstandsrecht (1)
  - Belastbarkeit, Fähigkeit zur Konfliktvermittlung und -bewältigung
  - selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit

Sprachen:
Deutsch

Kontakt

- **Nutzen Sie Ihre Chance, gestalten Sie mit uns gemeinsam die Zukunft des Erzgebirgskreises!**

  Bitte sehen Sie von einer Papierbewerbung oder einer Bewerbung per E-Mail ab und nutzen Sie direkt unser Onlineformular für Ihre Bewerbung.

Bitte beachten Sie vor einer Bewerbung unsere Hinweise zu den Themen Schwerbehinderung und Gleichstellung, Datenschutz, Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse, europäische Entgelttransparenzrichtlinie 2023/970 (ETRL) sowie die weiteren Informationen zum Stellenbesetzungsverfahren, diese finden Sie auf der Homepage des Landratsamtes Erzgebirgskreis unter: www.erzgebirgskreis.de/landratsamt-service/aus-der-verwaltung/ausbildung-und-karriere-im-landratsamt/informationen-fuer-bewerber

- Vorabinformationen gibt Frau Referatsleiterin Dr. Steyer (Telefonnummer 03733 831-5115)
- Bewerbungen bitte an: personal@kreis-erz.de

Anschrift

Landratsamt Erzgebirgskreis
Sachgebiet Personal
Frau Vanessa Hempel
Stichwort: WIKWAY-Anzeige 144/2026/111-53
Paulus-Jenisius-Straße 24
09456 Annaberg-Buchholz
Deutschland