

Standesbeamter / Standesbeamtin

BERUFSBESCHREIBUNG

Standesbeamt*innen erfassen innerhalb eines Verwaltungsbezirkes die Grunddaten aller Bürger*innen. Sie führen Personenstandsbücher, stellen Urkunden und Zeugnisse aus und vollziehen standesamtliche Trauungen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Grunddaten der Bürger*innen innerhalb eines Verwaltungsbezirkes erfassen
- Urkunden ausstellen und standesamtlicher Trauungen vollziehen
- Personenstandsbücher führen, Namensänderungen beglaubigen und die Rechtmäßigkeit vorgetragener Anträge prüfen
- Personenstandsdaten vor Eheschließungen kontrollieren
- Trauungszeremonie je nach Wunsch des Brautpaares gestalten und durchführen
- allfällige Büro- bzw. Sekretariatsarbeiten durchführen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt amtsintern, wobei die*der Verwaltungsbeamte/-beamtin nach Bedarf als StandesbeamteR eingeschult wird. Als Voraussetzung für die Ausbildung in diesem Beruf gelten die allgemeinen Voraussetzungen für die Aufnahme in den öffentlichen Dienst. Staatsbürgerschaft eines EU-Landes, erfolgreicher Abschluss der neunten Schulstufe (in einigen Bundesländern, z. B. bei der Gemeinde Wien, ist die Matura erforderlich), Mindestalter von 18 Jahren.