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.

Ausbildung

Die Ausbildung zum Standesbeamten / zur Standesbeamtin ist nicht gesetzlich geregelt sondern erfolgt amtsintern, wobei Verwaltungsbeamt*innen nach Bedarf als Standesbeamt*innen eingeschult werden.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Grunddaten der Bürger*innen innerhalb eines Verwaltungsbezirkes erfassen
- Urkunden ausstellen
- 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

- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- gutes Gedächtnis / Merkfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft