



Dein Arbeitsplatz. Die ganze Stadt.

Kempten ist zwar eine der ältesten Städte Deutschlands - jedoch gehören wir nicht zum alten Eisen, nutze Deine Chance und starte Deine Karriere bei der Stadtverwaltung Kempten. Dein neuer Arbeitsplatz soll vielfältig und abwechslungsreich sein? Du hast gerne Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und möchtest die Prozesse in der Stadt Kempten mitgestalten? Dann suchen wir Dich als

Standesbeamter/ Standesbeamtin; stv. Abteilungsleitung (m/w/d) in Vollzeit

Rechts- und Standesamt

Vergütung

EG 9c TVöD bzw. A 10
BayBesG

Wochenarbeitszeit

39 bzw. 40 Stunden

Starttermin

ab sofort

Das Standesamt ist zentraler Ansprechpartner für eine Vielzahl von Dienstleistungen für unsere Bürger. Von Geburt bis Heirat und zwischendurch auch, finden sowohl ausländische als auch deutsche Staatsangehörige Kemptner und Nichtkemptner bei uns den richtigen Ansprechpartner. Wir kümmern uns zuständigkeitshalber um alle personenstands- und öffentlich-rechtliche Belange in unserem Zuständigkeitsbereich, für unserer Bürger.

Möchtest Du Teil eines Teams mit guter Atmosphäre werden, interessierst Du dich für nationales und internationales Privatrecht, oder bist vielleicht schon Standesbeamter? Dann ist die Tätigkeit als Standesbeamter bei uns in Kempten genau das richtige für Dich! Wenn Bürgerservice und Bürgernähe für Dich selbstverständlich sind und ganz auf Deiner Welle liegen, dann bewirb Dich!

Aufgaben

- stellvertretende Abteilungsleitung
 - stellvertretende Leitung des Standesamtes in Abwesenheit der Abteilungsleitung, mit rund 10 Mitarbeitern

- stv. Finanzbeauftragte/r der Abteilung
 - Eheschließungen:
 - Vorbereitung und Beratung, Anmeldung, Durchführung und Nachbereitung,
 - Folge- und Nachbeurkundungen
 - Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen zur Eheschließung im Ausland
 - Geburten:
 - Neubeurkundungen
 - Abstammungsklärung (Vaterschaftsanerkennungen, Mutterschaftsanerkennungen, Adoptionen etc.)
 - Folge- und Nachbeurkundungen
 - Sterbefälle:
 - Neu- und Nachbeurkundungen
 - Namensänderungen:
 - Ehenamenserklärungen, -erteilungen, -änderungen,
 - Angleichungserklärungen, öffentlich-rechtliche Namensänderungen etc.
-

Dein Profil

- Beamter/ Beamtin der 3. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. Verwaltungsfachwirt/in (Abschluss Beschäftigtenlehrgang II für Verwaltungsangestellte)
 - Sehr gute allgemeine EDV-Kenntnisse
 - Hohes Maß an Bürgerservice
 - Freude und Selbstsicherheit an öffentlichen Auftritten (Eheschließungen)
 - Soziale Grundhaltung und Empathie für Menschen in besonderen Lebenssituationen
 - Flexible Einsatzbereitschaft bezüglich Thematik und Arbeitszeitgestaltung
 - Selbständiger und teamfähiger Arbeitsstil
 - Entscheidungsstärke und Ermessensausübung
 - Bereitschaft an Fort- und Weiterbildungen
-

Wir bieten

- Monatliche Vergütung nach TVöD bzw. BayBesG
 - Jahressonderzahlung & Leistungsprämie
 - Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - 30 Tage Jahresurlaub
 - Vereinbarkeit von Familie und Beruf
 - Firmenfitness mit EGYM Wellpass
 - Fahrradleasing durch Rad im Dienst
 - Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge
 - Mobilitätzuschuss
 - Arbeit zum Wohle der Gemeinschaft
-

Kontakt

Als Arbeitgeber im Dienste der Gemeinschaft schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig von Ihrer

Herkunft, geschlechtlicher Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit, des Alters oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsprozess:

Anna Seitz, Personalbetreuung, Telefon 0831/2525-1127

Ansprechpartnerinnen für Fragen zur Stelle:

Tanja Schimpf, Abteilungsleitung Rechts- und Standesamt , Telefon 0831/2525-3050 oder
Birgit Elnaggar, Telefon 0831/2525-3050

**Wir freuen uns auf eine Bewerbung bis zum 27.
September 2026!**



[Zurück zur Stellenübersicht](#)

[Online-Bewerbung](#)

[PDF Druck](#)