

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