



Standesbeamter / Standesbeamtin

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1088>

Berufsbeschreibung

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

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis

Sozialkompetenz:

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

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

Tätigkeiten und Aufgaben

- 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