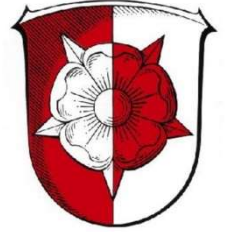


Stellenausschreibung



Gemeinde
Weimar (Lahn)

Die Gemeinde Weimar (Lahn) sucht zum 01.04.2026 eine/n

Verwaltungsfachangestellte*n (m,w,d)

zur unbefristeten Besetzung einer Stelle im Bereich **des Einwohnermeldeamtes und Standesamtes in Vollzeit.**

Das Aufgabengebiet umfasst im Einwohnermeldeamt u.a.:

- allgemeine Aufgaben des Personalausweis- und Passwesens
- Sachbearbeitung des Einwohner- und Meldewesens (z.B. Führung und manuelle und elektronische Fortschreibung des Melderegisters nach den melderechtlichen Bestimmungen einschl. Bearbeitung der Datenübermittlungen anderer Behörden, Durchführung von melderechtlichen An-, Ab- und Ummeldungen, Pflege der melderechtlichen Datensätze)
- allgemeine Aufgaben des Staatsangehörigkeitswesens (z.B. Prüfung ausländischer Dokumente auf Echtheit und Verwendung im Inland und Korrespondenz mit Botschaften und Konsulaten)
- Bearbeitung von Kirchenaustritten
- Beantragung von amtlichen Führungszeugnissen und von Auskünften aus dem Gewerbezentralregister

Im Bereich des Standesamtes erwartet Sie bei entsprechender Qualifikation u.a.:

- die selbstständige Erledigung aller Aufgaben des Personenstandswesens
- Beurkundungen von Geburten, Sterbefällen und Eheschließungen
- Die Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten (Trauungen an Samstagen)
- Fortführung der Personenstandsbücher und-register

Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder einen vergleichbaren Berufsabschluss besitzen
- bereits zur Standesbeamtin/ zum Standesbeamten bestellt sind, oder die Bereitschaft zur entsprechenden Weiterbildung mitbringen
- gegebenenfalls schon Erfahrungen im Aufgabengebiet Einwohnermeldeamt und/oder Standesamt vorweisen können
- selbständig arbeiten und die Fähigkeit besitzen, Entscheidungen zu treffen
- eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, sowie interkulturelle Kompetenz besitzen
- die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung mitbringen
- einen sicheren Umgang mit modernen Arbeitsmitteln und Arbeitsverfahren pflegen
- soziale und kommunikative Kompetenzen besitzen und die Dienstleistungsbereitschaft zu Ihrer kundenorientierter Arbeitsweise gehört

Wir bieten:

- eine unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- einen gut erreichbaren Arbeitsplatz im Rathaus von Niederweimar,
- Vergütung nach TVöD, entsprechend der Qualifikation und der auszuübenden Tätigkeiten nach Entgeltgruppe 8

- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen,
- Förderung eines Jobrads
- ein engagiertes Team an qualifizierten und gut ausgebildeten Kolleginnen und Kollegen.

Weitere Informationen erhalten Sie von Frau Böth unter 06421/974026 oder unter boethj@weimar-lahn.info.

Schwerbehinderte beziehungsweise ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur entsprechenden Berücksichtigung bitten wir Sie, einen entsprechenden Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen. Bitte richten Sie diese **bis spätestens 12.11.2025** schriftlich oder per Email an

Gemeindevorstand der
Gemeinde Weimar (Lahn)
Alte Bahnhofstraße 31
35096 Weimar (Lahn)

boethj@weimar-lahn.info

Da nach Ende des Auswahlverfahrens die eingereichten Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden, sollten diese nur in Fotokopie eingereicht werden.

Unsere aktuellen Datenschutzbestimmungen bzgl. der Bewerbung entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter [Datenschutzhinweis für Bewerber](#) . Vielen Dank.

**Der Gemeindevorstand
der Gemeinde Weimar (Lahn)
Alte Bahnhofstraße 31
35095 Weimar (Lahn)**