



Freie und Hansestadt Hamburg Bezirksamt Hamburg-Nord

Zeugnis

Frau Svenja Kerber geboren am 09.07.1987 in Hamburg, war vom 01.02.2014 bis 15.07.2025 bei der Freien und Hansestadt Hamburg tätig. Zunächst war sie bis zum 28.02.2017 im Bezirksamt Wandsbek im Telefonischen Hamburg Service sowie im Fachamt Personenstandswesen tätig, bevor sie am 01.03.2017 ins Bezirksamt Nord wechselte. Dort war sie zunächst im Fachamt Personenstandswesen eingesetzt und war seit dem 01.03.2023 in der Geschäftsstelle des Dezernates für Soziales, Jugend und Gesundheit (D3 G) als Sachbearbeiterin tätig.

Das Bezirksamt Hamburg-Nord ist eines von insgesamt sieben Bezirksämtern der Freien und Hansestadt Hamburg. Die Bezirksämter sind für die örtliche Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben zuständig. Sie sind die direkte Anlaufstelle für die Bürger:innen in alltäglichen Lebenssituationen. Das Bezirksamt Hamburg-Nord kümmert sich um die Belange von ca. 328.000 Einwohner:innen, zahlreichen Vereinen und Unternehmen des Bezirkes. Die Aufgaben eines Bezirksamtes sind vielfältig und reichen über die Ausstellung von Geburts- und Sterbeurkunden, die Durchführung standesamtlicher Trauungen, die Bearbeitung von Bauanträgen, die Ordnungs- und Gewerbeverwaltung, das öffentliche Gesundheitswesen und die Jugendhilfe bis hin zur Pflege von Grünflächen und der Organisation von Wahlen. Rund 1.100 Mitarbeitende, davon mehr als 60 Vertreter:innen fast aller Berufsgruppen von A wie Ärztin bis Z wie Zuwendungssachbearbeiter, engagieren sich an unterschiedlichen Standorten des Bezirksamtes Hamburg-Nord. Dabei stehen Kundenfreundlichkeit und Bürgernähe im Mittelpunkt. Unser gemeinsames Ziel: Die Stadt Hamburg lebenswert gestalten. Das Standesamt (Fachamt Personenstandswesen) ist u. a. zuständig für Beurkundungen von Eheschließungen, Geburten und Sterbefälle.

Frau Kerber war in der Urkundenabteilung tätig und übernahm im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Erstellung von bereits bestehenden Geburts- Ehe- und Sterbeurkunden mit Hilfe des Programms Autista bis zur Beurkundungsreife
- Eigenverantwortliche Durchführung bis einschließlich der Beurkundung von Kirchenaustrittserklärungen mit der Weiterleitung an die zuständigen Kirchenorganisationen, Finanzämter und Meldebehörden

- Kommunikation und Urkundenanforderungen innerhalb der Hamburger Standesämter einschließlich dem Generalregister
- Archivarbeit, Vorbereitung, Ablage und Verwaltung der Personenstandsbücher, die im Standesamt zwischen 80 - 110 Jahren in Papierform aufbewahrt wurden und dann an das Staatsarchiv weitergeleitet bzw. abgegeben wurden.
- Eintragungen von Randvermerken / Hinweisen in die originalen Personenstandsbücher z. B. Eintragung der Kinder, der Eheschließungen sowie der Sterbefälle
- Anlegen von Retenten für die Weiterverarbeitung von Folgebeurkundungen, Namensänderungen etc.
- Festlegung und Entgegennahme von Gebühren in Form von Rechnungsausstellung und Annahme von EC-Kartenzahlungen

im Bereich des Fachamts Grundsicherung und Soziales gehörten insbesondere folgende Aufgaben:

- Beschaffung von Gebrauchsgegenständen und Verbrauchsmaterialien für das Fachamt Grundsicherung und Soziales sowie von Büromaterialien und (Sonder-) Vordrucken für alle Fachämter des Dezernates,
- Organisation, Verwaltung und Weiterentwicklung des Materiallagers (Büromaterial, Reinigungsmittel, Cateringbedarfe),
- Bearbeitung von Meldungen über Neueinstellungen, Umzüge und Personalwechsel im Dezernat (sog. ADaM-Meldungen) und Übernahme der Koordination mit der IT-Abteilung,
- Pflege des internen Alarmsystems VOCARIO für das Gesamtdezernat,
- Anpassungen der Organigramme für das Gesamtdezernat,
- Bearbeiten von Anfragen zu Elternbriefen, einschließlich der Postfachpflege und Briefversand.
- Annahme und Prüfung von Lieferscheinen und Eingangsrechnungen mit anschließender Rechnungsfreigabe über das Fachverfahren DRiVe-IT
- Webshop Angebotsvergleiche und Bestellungen durchführen.
- Bearbeitung Posteingang und Postausgang, Weiterleitung in die Postkörbe und Paketentgegennahme sowie Versand über die interne Poststelle
- Umgang und Tätigkeit mit Office Standardprogrammen Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet sowie betriebsinterne Programme (Intranet, AntiSta, Melderegisterauskunft, Webshop, DRiVe-IT)

Frau Kerber war in beiden Abteilungen (Personenstandswesen und D3 G) als Ersthelferin eingesetzt.

Frau Kerber verfügt über ein umfassendes und gutes Fachwissen, das sie zur Bewältigung ihrer Aufgaben sehr sicher und erfolgreich einsetzte. Frau Kerber hat sich innerhalb kurzer Zeit in den ihr gestellten Aufgabenbereich eingearbeitet. Sie verfolgte die vereinbarten Ziele nachhaltig und erfolgreich.

Frau Kerber arbeitete stets fachmännisch, eigenständig, konzentriert und sauber. Die Qualität ihrer Arbeit zeichnete sich stets durch qualitativ und quantitativ gute Ergebnisse aus. Auch in extremen Stresssituationen zeichnete sie sich durch hohe Belastbarkeit und Zielorientierung aus.

Frau Kerber erledigte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzt*innen, Kolleg*innen und Externen war stets einwandfrei.

Frau Kerber verlässt unser Haus auf eigenen Wunsch, um sich einer neuen beruflichen Herausforderung zu stellen.

Wir danken Frau Kerber für ihre wertvolle Mitarbeit und bedauern es, sie als Mitarbeiterin zu verlieren. Für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir ihr alles Gute und auch weiterhin viel Erfolg.

Hamburg, den 15.07.2025



Schwab
Stellvertretende Abteilungsleiterin
der Personalverwaltung