LEA Willkommen in Berlin	Landesamt für Einwanderung	

Anforderungsprofil nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019, IV Nr. 74/2021 vom 20.12.2021 und IV Nr. 07/2022 vom 04.02.2022	Stand: 17.12.2024 Ersteller/in: G 32 Freimark

Stellentitel / Funktion: **Sachbearbeitung Publikum, Aktenhaltung A, B, E, P, R, S**
Dienststelle: **Landesamt für Einwanderung**

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Eingangsbearbeitung:
• Eigenverantwortliche Bearbeitung der Posteingänge (Papier, E-Mail, AusReg-Postkorb) inkl. digitaler Anträge; Anforderung von fehlenden Unterlagen/Nachweisen
• Sachstandsanfragen bei der Polizei, der Staatsanwaltschaft, den Gerichten, den Sicherheitsbehörden etc. und Überwachung des Rücklaufs
• schriftliche und telefonische Beantwortung von Anfragen von Rechtsanwälten, Gerichten sowie anderen Behörden und Institutionen in einfachen Fällen

Publikumsbedienung:
• Bedienung und Beratung von Ausländerinnen und Ausländern, die mit oder ohne Termin vorsprechen; Terminvergabe
• Erteilung bzw. Verlängerung von Duldungen; Erteilung von Aufenthaltstiteln nach Verfügung
• Eingangs- und Qualitätskontrolle der von der Bundesdruckerei ausgestellten elektronischen Aufenthaltstitel und Reiseausweise; Ausgabe von elektronischen Aufenthaltstiteln und Reiseausweisen
• Fertigung von Hausermittlungs- bzw. Passeinzugsersuchen und Überwachung von deren Rücklauf
• Erstregistrierung, Abnahme von Fingerabdrücken
• Einleitung des Verteilverfahrens gemäß § 15a AufenthG und Aushändigung der Verteilentscheidung
• Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Einbürgerungsterminen, insb. Ausstellung und Aushändigung der Einbürgerungsurkunde und Erfassung der Einbürgerung nach Vollzug in AusReg

Datenerfassung und -pflege im Fachverfahren AusReg:
• Anlegen der elektronischen Akte, Verschlagwortung des Akteninhalts

	• Nacherfassung von Daten; Prüfung und Bereinigung von Datenfehlern und Dubletten
	Bewertung Entgeltgruppe: 6 Besoldungsgruppe: A7

2. Formale Anforderungen	
2.1	**Beamtinnen und Beamte**
Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:	
	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
2.2	**Tarifbeschäftigte**
Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	
☒	abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur: Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement
oder	
☒	abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
oder	
☒	sonstige abgeschlossene Berufsausbildung und gleichwertige Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse, die einer o.g. Berufsausbildungen gleichzusetzen sind

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1 Fachkompetenzen		**4**	**3**	**2**	**1**
	Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Kenntnisse des Aufenthaltsrechts**		**X**		
	• einfache, kontextbezogene Kenntnisse des Aufenthaltsrecht mit Schwerpunkt je nach Abteilung (z.B. AufenthG, AsylG, StAG, FreizügG/EU, AufenthV, AsylG, BeschV, AZRG, AZRG-DV, SDÜ) sowie verwandter Rechtsgebiete (z.B. BMG)				
	• einfach, kontextbezogene Kenntnisse der Weisungslage gemäß Anwendungshinweisen des LEA (VAB)				
	• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen sicher an				
3.1.2	**Kenntnisse des Fachverfahrens AusReg**		**X**		

* **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

	• vertiefte Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere mit dem Fachverfahren AusReg, sowie der Datenhaltung in den Ausländerdateien A und B und im AZR				
3.1.3	**Kenntnisse der Berliner Verwaltung**			**X**	
	• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)				
	• kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an				
	• kennt die einschlägigen Bestimmung der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
3.1.4	**Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts**			**X**	
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen der Gesetze der Berliner Verwaltung (insbesondere VwVfG, VwVfG Bln, VwZG, AZG, ZustKat AZG, VwZG sowie den dazu gehörenden Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
3.1.5	**Kenntnisse des Datenschutzes**		**X**		
	• geht mit personenbezogenen Daten sorgfältig um und schützt diese				
	• ergreift Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch im eigenen Aufgabengebiet				
3.1.6	**Umgang mit Informationstechnik**		**X**		
	• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet/Intranet				
	• ist vertraut und sicher in der Handhabung der eingesetzten Hardware sowie den Mitteln der Bürokommunikation				
	• Sichere Kenntnis des im Landesamt eingesetzten IT-Fachverfahrens und seiner Funktionalitäten				
3.1.7	**Sprachkenntnisse**			**X**	
	• sichere Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift				

3.2 Persönliche Kompetenzen		**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben*		**X**		

* **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• arbeitet selbständig und mit wenig Anleitungserfordernis				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*			**X**	
	• denkt und plant vorausschauend				
	• holt die erforderlichen Informationen ein				
	• plant realistisch				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*		**X**		
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Hard- und Software) effektiv ein				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*			**X**	
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht klare Standpunkte				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und führt Entscheidungsprozesse herbei				

3.3 Sozialkompetenzen		**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.*		**X**		
	• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				

* **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

	• hört zu, lässt andere ausreden, fragt nach				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.*		**X**		
	• akzeptiert Kritik anderer				
	• formuliert und begründet eigenen Standpunkt				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• verhält sich kollegial, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.*	**X**			
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt den Bürger/-innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf deren Bedürfnisse ein				
3.3.4	**Diversity Kompetenz** ► *Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.*		**X**		
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*		**X**		

* **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

WIR SIND AUSGEZEICHNET.

GfA Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber

BERLIN

* **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich