

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: 14.02.2023

Ersteller/in: Herr Freimark,
G 3132

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung für Publikumsbedienung und Aktenhaltung in den Abteilungen A, B, E, P, R und S

Dienststelle:

Landesamt für Einwanderung
Abteilung A - Asylangelegenheiten
Abteilung B - Besondere Aufgaben
Abteilung E - Einwanderung
Abteilung P - Prozess und Service
Abteilung R - Kriminalitätsbekämpfung und Rückführung
Abteilung S - Staatsangehörigkeitsangelegenheiten

1. Sachbearbeitung

- Publikumsbedienung
- Bearbeitung von einfachen ausländer- und ordnungsrechtlichen Aufgaben (u.a. Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen)
- Mitarbeit in Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
- Allgemeine Auskunft, Information, Service und Beratung
- Ausstellung, Ausgabe und Kontrolle von ausländerbehördlichen Dokumenten, Bescheinigungen und Passersatzpapieren
- Erhebung von Gebühren
- Durchführung von Verwaltungsaufgaben, insbesondere
 - Verwaltung und Pflege der Akten
 - Akteneinsichtsverfahren
 - Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gerichten
 - Bearbeitung von Schriftwechsel
 - Datenpflege
 - Zuarbeit für die allgemeine Sachbearbeitung
 - Führen von Statistiken

Bewertung

Entgeltgruppe: E 6 Teil 1 der Anlage A zum TV-L

Besoldungsgruppe: A 7

2. Formale Anforderungen	
2.1	Beamtinnen und Beamte
	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen:
<input type="checkbox"/>	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung.
2.2	Tarifbeschäftigte
	Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:
<input checked="" type="checkbox"/>	eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder
<input checked="" type="checkbox"/>	gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse entsprechend der genannten Ausbildungen oder Verwaltungserfahrung

Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe	
* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich	** Prioritäten I = nach ca. 12 Monaten II = nach ca. 6 Monaten III = sofort

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *				Auswahlverfahren **
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1	Prio I/II/III
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des Zuwanderungsgesetzes sowie der dazu erlassenen Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften und Weisungen <ul style="list-style-type: none"> kennt Aufbau des AufenthG, des StAG, des FreizügG/EU, des AsylG, der AufenthV, der BeschV, der IntV, des AZRG zieht die relevanten europarechtlichen und völkerrechtlichen Normen - etwa DÜ, SDÜ, der Visumsverordnung, der GFK und des ARB 1/ 80 heran findet sicher und schnell die anzuwendende Rechtsgrundlage zieht für die zu treffende Entscheidung die aktuellen Verfahrenshinweise der Ausländerbehörde heran kennt die einschlägige Rechtsprechung begründet getroffene Ermessensentscheidungen vertretbar 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III

3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts <ul style="list-style-type: none"> zieht die betreffenden Vorschriften des VwVfG Bln und des VwVfG heran verfährt bei der Zustellung von Bescheiden nach den Regelungen des VwZG wendet das VwVG an kennt die einschlägigen Vorschriften der VwGO und des RVG 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	Umgang mit Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> ist vertraut und sicher in der Handhabung der eingesetzten Hardware, Standard-Office-Software und Bürokommunikation ist sicher im Umgang mit dem Fachverfahren AusReg2 und der elektronischen Akte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wirkt aktiv überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet behält Fachwissen auf dem neuesten Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht setzt Prioritäten überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus setzt Ressourcen effektiv ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab				

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• behält Verhandlungsziele im Auge				
• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				

	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>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.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre 				

	Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann	
	<ul style="list-style-type: none">• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
	<ul style="list-style-type: none">• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	