

	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: 08.07.2024 Ersteller/in: G 3153 Macos

Stellentitel / Funktion: Hauptsachbearbeitung in den Abteilungen A, B, E, R, S
Dienststelle: Landesamt für Einwanderung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Hauptsachbearbeitung aufenthaltsrechtliche Angelegenheiten in besonders schwierigen Fällen • Bedienung / Beratung des Publikums und Steuerung durch Terminvergabe • Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen in aufenthaltsrechtlichen Angelegenheiten in besonders schwierigen oder konfliktbeladenen Fällen (Einreiseangelegenheiten, Aufenthaltstitel, Ausstellung von Ausweisersatz, Reiseausweisen, Duldungen, Prüfung und Vorbereitung der Durchsetzbarkeit von Ausreiseverpflichtungen, Aufenthalt während des Asylverfahrens und nach dessen Beendigung, Prüfung von Abschiebungsverboten, Prüfung und Erlass von Ausweisungen und sonstigen aufenthaltsbeendenden Bescheiden, in Staatsangehörigkeitsangelegenheiten) • Erstinstanzliche Bearbeitung von schwierigen Prozessangelegenheiten • Entscheidung über Integrationskursberechtigung und -verpflichtung • Entscheidung über die Erwerbstätigkeit, ggf. in Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit • Entscheidung über Nebenbestimmungen zu Aufenthaltstiteln bei Titelerteilung und bei Anträgen auf Änderung • Entscheidung über Anträge auf Änderung oder Streichung von Wohnsitzverpflichtungen aufgrund länderübergreifenden Wohnsitzwechsels nach entsprechender Prüfung • Entgegennahme von Verpflichtungserklärungen für den langfristigen Aufenthalt gem. § 68 AufenthG • Anordnung und Befristung der Wirkung von Abschiebungen und Ausweisungen, Entscheidung über Betretenserlaubnisse, Erlass von Leistungsbescheiden • Vorbereitung der Abschiebung (Prüfung auf Vorliegen der Abschiebungsvoraussetzungen / Beseitigung von Abschiebungshindernissen)
-----------	--

	• Entscheidung über Festnahme und Einlieferung bzw. Übernahme in das Abschiebungsgewahrsam sowie die Entlassung; Bearbeitung von Freiheitsentziehungsverfahren in der ersten und zweiten Instanz • Organisation von Sammelrückführungsmaßnahmen auf Landes-, Bundes- oder internationaler Ebene (FRONTEX) • Anhörung bei Verdacht einer strafbaren Handlung, Erstattung von Strafanzeigen, Stellungnahmen zu Strafverfahren • Ansprechperson für die Sachbearbeiter/-innen und der Teamleiter referatsintern, aber auch anderer Referate, sowie für die Verwaltungs- und Vollzugsbehörden, in deren Aufgabenprofilen sich Arbeitsschritte im Zusammenhang mit der hiesigen Aufgabenwahrnehmung ergeben, für Rechtsvertreter zur Erörterung schwieriger und problematischer Rechtsfragen und für Beschwerden von Kunden/-innen • Entscheidung über die Stattgabe von Widersprüchen und Anträgen • Einleitung, Durchführung und Überwachung von Passbeschaffungsmaßnahmen • ED-Behandlung, Durchsuchungen gem. § 48 Abs. 3 AufenthG • Prüfung und Erlass von Anordnungen über das persönliche Erscheinen des Ausländers gemäß § 82 Abs. 4 AufenthG, einschließlich der Festsetzung des angedrohten Zwangsmittels sowie der Fertigung von Festnahmeersuchen und Haftanträgen • Erlass von Leistungsbescheiden über die Erstattung von Abschiebungskosten und Erhebung von Sicherheitsleistungen • allgemeine Beratung von ausländischen Staatsangehörigen und ggf. Familienangehöriger in Bezug auf freiwillige Ausreise und Folgen der Abschiebung • Erhebung von Verwarnungsgeldern im Ordnungswidrigkeitsverfahren, Festsetzung von Verwaltungsgebühren • Entscheidung über die Stattgabe von Widersprüchen und Anträgen nach § 80 Abs. 4 VwGO • Führung von Statistiken und Verwaltung/Bestandsprüfung von nachweispflichtigen Vordrucken • Sichten und Verteilen der Referatspost • Ausbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere Ansprechpartner/-in bei der Einarbeitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern • Schulungen der Mitarbeiter/-innen z. B. nach Rechtsänderungen • Kooperation mit anderen Behörden, insbesondere mit der Polizei, der Bundespolizei, den Justizvollzugsanstalten, der Staatsanwaltschaft, dem Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten, der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft und dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge • Entwicklung von Musterbescheiden und Arbeitshilfen unter Heranziehung der aktuellen Rechtsprechung für das Referat
	Bewertung Entgeltgruppe: 10

	Besoldungsgruppe: A11
--	-----------------------

2. Formale Anforderungen	
2.1	Beamtinnen und Beamte
	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen:
☒	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
2.2	Tarifbeschäftigte
	Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:
☒	abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule /Universität), vorzugsweise der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Personalmanagement bzw. -dienstleistung
oder	
☒	vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen, z.B. durch Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Verwaltungsfachwirt/-in
oder	
☒	Erfahrung als Sachbearbeiter/-in in einem Referat mit Publikum einer Ausländerbehörde oder vergleichbare Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des Zuwanderungsgesetzes sowie der dazu erlassenen Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften und Weisungen	X			
	• kennt Aufbau des AufenthG, des FreizügG/EU, des AsylG, des StAG, 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				
	• begründet getroffene Ermessensentscheidungen vertretbar				

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

3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts		X		
	• 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				
3.1.3	Umgang mit Informationstechnik		X		
	• 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				

3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <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>		X		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt auch Belastungsspitzen				
	• hält Fachwissen auf dem neuesten Stand, informiert sich selbständig über Entwicklungen				
3.2.2	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten				
	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>		X		
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
3.2.3	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>		X		
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• denkt fach- und ressortübergreifend				
	• denkt und handelt vorausschauend				

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

	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	X			
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein				
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen und wägt Alternativen ab				

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hört aktiv zu, lässt ausreden, bewertet nicht und fragt nach				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht auf Argumente ein				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.		X		
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Kundinnen und Kunden				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				

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

	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe verständlich und nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity Kompetenz ► <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>		X		
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• verfügt über Kenntnisse im Schwerbehinderten- und Anti-Diskriminierungsrecht				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <i>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>		X		
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				

WIR SIND AUSGEZEICHNET.	 Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber	BERLIN	
----------------------------	---	--------	---