

	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: 06.06.2023 Ersteller/in: Herr Paulisch, G 3	

Stellentitel / Funktion:

**Sachbearbeitung zur Aushilfe in unterschiedlichen Aufgabenbereichen
des Landesamts für Einwanderung**

Dienststelle:

Landesamt für Einwanderung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Selbstständige Sachbearbeitung

- Anträge interner und externer Kunden bearbeiten
- Recht auslegen und anwenden
- Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung)

Planung, Organisation und Informationsverarbeitung

- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- Konzepte vorbereiten
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- Arbeitsergebnisse präsentieren

Kundenorientiertes Handeln

- Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen
- Dienstleistung anbieten
- Beraten und betreuen

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9b Teil 1, Fallgruppe 2 der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

☒	• abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Rechtswissenschaften (Erstes Juristisches Staatsexamen) • Anmeldung zum Referendariat im Land Berlin
-------------------------------------	--

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	Kenntnisse des Verwaltungshandelns - Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung sowie der Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport, Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im Dienstbetrieb des LEA - verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, Gesetze der Berliner Verwaltung und den dazu gehörenden Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften; Haushaltsrecht - kennt die wesentlichen Inhalte der GGO I - verfügt über Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	☒	☐	☐	☐	II
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts - 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	☒	☐	☐	☐	III
3.1.3	Kenntnisse des Zuwanderungsgesetzes sowie der dazu erlassenen Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften und Weisungen kennt Aufbau des AufenthG, des FreizügG/EU, des AsylG, der AufenthV, der BeschV, der IntV, des AZRG	☐	☒	☐	☐	II

	zieht die relevanten europarechtlichen und völkerrechtlichen Normen - etwa DÜ, SDÜ, der Visumsverordnung, der GFK und des ARB 1/ 80 heran					
3.1.4	Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement	☐	☐	☒	☐	I
3.1.5	Kenntnisse der Rechts-, Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaften	☐	☐	☒	☐	I
3.1.6	Umgang mit Informationstechnik ist vertraut und sicher in der Handhabung der eingesetzten Hardware, Standard-Office-Software und Bürokommunikation	☐	☒	☐	☐	II

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	☐	☒	☐	☐
	• 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				
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• 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				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• 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>	☒	☐	☐	☐
	• 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>	☐	☒	☐	☐
	• 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 zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				

	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• 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	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.	☐	☒	☐	☐
	• 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	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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch				

	eine prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann	
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	

Interne Bearbeitungsvermerke

Qualitätssicherung am/ durch	xx.06.2023 / G3xx /
Beteiligung Beschäftigtenvertretungen	LEA FV LEA SBV