

	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: 29.01.2026 Ersteller/in: G 3 Paulisch

Stellentitel / Funktion: SB Aushilfe in unterschiedlichen Aufgabenbereichen
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) • Bedienung von Kunden 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 • Dienstleistungen anbieten • Beraten und betreuen
	Bewertung Entgeltgruppe: 9B

2. Formale Anforderungen	
2.1	Tarifbeschäftigte
Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	

☒	abgeschlossenes Studium (Bachelor oder vergleichbare Abschlüsse) vorzugsweise der Fachrichtung: Rechtswissenschaften (Erstes Juristisches Staatsexamen)
2.2	Weitere Voraussetzungen
☒	Anmeldung zum Referendariat im Land Berlin

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Kenntnisse des Aufenthaltsrechts		X		
	• umfassende Kenntnisse des Aufenthaltsrecht (z.B. AufenthG, AsylG, StAG, FreizügG/EU, AufenthV, AsylG, BeschV, AZRG, AZRG-DV, SDÜ) sowie verwandter Rechtsgebiete (z.B. BMG)				
	• Kenntnis der aufenthaltsrechtlich relevanten europarechtlichen und völkerrechtlichen Normen (z.B. DÜ, SDÜ, Visumsverordnung, GFK, ARB 1/80)				
	• umfassende Kenntnisse der Weisungslage gemäß Anwendungshinweisen des LEA (VAB)				
	• Kenntnis der einschlägigen Rechtsprechung				
	• überprüft und festigt/erweitert das Wissen fortlaufend				
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts		X		
	• Kenntnis der einschlägigen Bestimmungen der Gesetze der Berliner Verwaltung (insbesondere VwVfG, VwVfG Bln, VwZG, LOG, VwZG, ASOG sowie den dazu gehörenden Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften) sowie des Verwaltungsprozessrechts				
	• Kenntnisse des Verwaltungsprozessrechts, insb. der einschlägigen Vorschriften der VwGO und des RVG				
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Verwaltung		X		
	• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)				
	• Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im Landesamt für Einwanderung sowie der internen Zuständigkeiten				
	• kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an				

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

	• kennt die einschlägigen Bestimmungen der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
3.1.4	Kenntnisse des Datenschutzes			X	
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
	• geht mit personenbezogenen Daten sorgfältig um und schützt diese				
	• ergreift Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch im eigenen Aufgabengebiet				
3.1.5	Kenntnisse des Fachverfahrens AusReg			X	
	• vertiefte Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere mit dem Fachverfahren AusReg, sowie der Datenhaltung in den Ausländerdateien A und B und im AZR				
3.1.6	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 LEA eingesetzten IT-Fachverfahrens und seiner Funktionalitäten				

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		
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• erarbeitet sich neue Sachverhalte selbständig				
	• hält Fachwissen auf dem neuesten Stand, informiert sich selbständig über Entwicklungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Aufgabengebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an				

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

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		X		
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
	• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen		X		
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• denkt fach- und ressortübergreifend				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• setzt die Ressourcen zielführend und effektiv ein				
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				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
	• hört aktiv zu, lässt ausreden, bewertet nicht und fragt nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		

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

	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen sachlich und ausgeglichen				
	• steht zum eigenen Wort und ist verlässlich				
	• sucht konstruktive Lösungen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.</i>		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				
	• 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	
	• behandelt alle Menschen unabhängig von ihrer geschlechtlichen Orientierung, ethnischen Herkunft, ihrem Geschlecht usw. gleich				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• 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 teilhabehemmenden 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
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann

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