



## 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: 11.04.2025

Ersteller/in: R AbtL Fr. Buhlmann

Stellentitel / Funktion:

**Sachbearbeitung in schwierigen Fällen in den Abteilungen A-B-F-M-R-S**

Dienststelle:

**Landesamt für Einwanderung**

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Entscheidungen in staatsangehörigkeitsrechtlichen und aufenthaltsrechtlichen Angelegenheiten in schwierigen Fällen
- Bedienung/Beratung des Publikums und Steuerung durch Terminvergabe, Entgegennahme von Anträgen, Prüfung auf Vollständigkeit
- Klärung von schwierigen Fällen im Rahmen von Publikumsvorsprachen
- Prozessvertretung im Rahmen von Verwaltungsstreitverfahren in erster Instanz
- Stellungnahmen zu Anträgen an die Härtefall-Kommission
- Anhörung bei Verdacht einer strafbaren Handlung, Erstattung von Strafanzeigen, Stellungnahmen in Strafverfahren
- Fertigung von Anhörungen gemäß § 28 VwVfG
- Entscheidung über Abhilfe von Widersprüchen, inkl. Entscheidung über die Abgabe an die Widerspruchsstelle
- Beschwerdemanagement
- Datenpflege in schwierigen Fällen
- Erarbeitung von Stellungnahmen im Visaverfahren in schwierigen Fällen

#### Bewertung

Entgeltgruppe: 9b

Besoldungsgruppe: A10

### 2. Formale Anforderungen

#### 2.1 Beamtinnen und Beamte

Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:

<input checked="" type="checkbox"/>	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
<b>2.2</b>	<b>Tarifbeschäftigte</b>
Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	
<input checked="" type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Bachelor oder vergleichbare Hochschulabschlüsse) der Fachrichtung: Gesellschafts- und Sozialwissenschaften oder Öffentliche Verwaltung
oder	
<input checked="" type="checkbox"/>	abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
oder	
<input checked="" type="checkbox"/>	vergleichbare Qualifikationen (gleichwertige Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse), die einem o.g. Studium gleichzusetzen sind

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>					
<b>Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Kenntnisse des Aufenthaltsrechts</b>	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)				
	• Grundkenntnisse des nationalen / internationalen Personenstandsrechts und des Personensorgerechts				
	• umfassende Kenntnisse der Weisungslage gemäß Anwendungshinweisen des LEA (VAB)				
	• Kenntnis der einschlägigen Rechtsprechung				
	• überprüft und festigt/erweitert das Wissen fortlaufend				
3.1.2	<b>Kenntnisse des Fachverfahrens AusReg</b>		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				
3.1.3	<b>Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts</b>			X	
	• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				

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

3.1.4	<b>Kenntnisse der Berliner Verwaltung</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die einschlägigen Bestimmungen der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an</li> </ul>				
3.1.5	<b>Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Verwaltungsprozessrechts, insb. der einschlägigen Vorschriften der VwGO und des RVG</li> </ul>				
3.1.6	<b>Kenntnisse des Datenschutzes</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht mit personenbezogenen Daten sorgfältig um und schützt diese</li> </ul>				
3.1.7	<b>Umgang mit Informationstechnik</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet/Intranet</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist vertraut und sicher in der Handhabung der eingesetzten Hardware sowie den Mitteln der Bürokommunikation</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sichere Kenntnis des im LEA eingesetzten IT-Fachverfahrens und seiner Funktionalitäten</li> </ul>				
3.1.8	<b>Sprachkenntnisse</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sichere Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnis mindestens einer Fremdsprache</li> </ul>				

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>		X		

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

	<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"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erarbeitet sich neue Sachverhalte selbständig</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Fachwissen auf dem neuesten Stand, informiert sich selbständig über Entwicklungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Aufgabengebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Ressourcen effektiv ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• denkt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt die Ressourcen zielführend und effektiv ein</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen und wägt Alternativen ab</li> </ul>				



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft schwierige Entscheidungen und verantwortet diese</li> </ul>
--	---

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>		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	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>		X		
	• 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	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <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	<b>Diversity Kompetenz</b> ► <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				

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabeheimmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>				

<p><b>WIR SIND AUSGEZEICHNET.</b></p>	 <p>Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber</p>	<p><b>BERLIN</b></p>	
---------------------------------------	--	----------------------	---

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