

	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: 02.02.2026 Ersteller/in: G AbtL Klare

Stellentitel / Funktion: Stv. AbtL Fachabteilung
Dienststelle: Landesamt für Einwanderung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Ergebnis- und prozessorientierte Führung der Mitarbeiter/-innen des Referates sowie in der Stellung als Stellvertretungen für die Abteilungsleitung • Planung des Personaleinsatzes und der Ablauforganisation sowie Umsetzung • Erarbeitung und fortlaufende Anpassung von ergebnisorientierten Zielen anhand objektiver Erfordernisse • Periodischer Abgleich des Stands der Zielerreichung, ggf. Erarbeitung und Umsetzung von Maßnahmen • Vorbereitung und Durchführung von Dienstbesprechungen und Mitarbeitergesprächen zur Sicherstellung des Informationsflusses auf horizontaler und vertikaler Ebene • Vorbereitung und Durchführung von Personalgesprächen (z. B. Orientierungsgespräche, Beurteilungsgespräche, Jahresgespräche, Kritikgespräche) • Durchführung bzw. Teilnahme an Personalauswahlgesprächen in Abstimmung mit der Abteilungsleitung • Vorbereitung und Durchführung von referatsinternen Schulungen • Systematisches und anlassbezogenes Anwenden der Personalführungs- und -entwicklungsinstrumente inkl. Qualifizierung • Förderung von gesundheitserhaltenden Beschäftigungsbedingungen und der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie Dienst- und Fachaufsicht über das Referat und Stellvertretungen für die Abteilung • Optimierung und Vereinheitlichung der Geschäftsprozesse im Referat, ggf. in Abstimmung mit anderen Organisationseinheiten des LEA sowie anderen Behörden, Institutionen und Einrichtungen • Planung und Organisation des Dienstbetriebs sowie Sicherung der einheitlichen Rechtsanwendung im Referat • Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Ansprechpartner/in für Beschwerden
----	---

	• Anordnungs- und Schlusszeichnungsbefugnis im Rahmen zuwanderungsrechtlicher und staatsangehörigkeitsrechtlicher Vorgänge • Durchsicht, Gewichtung und Weiterleitung der Posteingänge • Ansprechpartner/in für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Richterinnen und Richter, Kundinnen und Kunden und sonstige externe Stellen • Übernahme von Stellvertretungsaufgaben in den Bereichen Personal, IT sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz und Teilnahme an internen wie externen Dienstbesprechungen für die Abteilungsleitung bei Abwesenheit Grundsatzsachbearbeitung in Abstimmung mit der Abteilungsleitung bzw. der Abteilung G • Entwurf von Weisungen (VAB/GA) • Entwurf von Musterbescheiden und -schreiben • Entwurf von FAQ Dozententätigkeit im internen Schulungsprogramm des LEA
	Bewertung Besoldungsgruppe: A13

2. Formale Anforderungen	
2.1	Beamtinnen und Beamte
Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:	
☒	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☒	Weiter eignet sich das Profil der Aufgaben auch für beamtete Dienstkräfte niedrigerer Ämter des Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst, die diese Befähigung noch nicht besitzen, sich jedoch in einer laufbahnrechtlichen Dienstzeit von mindestens fünf Jahren bereits in Aufgaben bewährt haben, die mindestens dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 entsprechen, die Bewährung auf mindestens zwei Dienstposten verschiedener Fach- oder Aufgabengebiete besitzen, mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 11 erreicht haben und deren Leistungen vom zweiten Beförderungssamt an in der Regel mit Leistungsstufe 2 (gut) oder Leistungsstufe B oder besser beurteilt worden sind. Die sich bewerbende Person muss bereit sein, in einer 24-monatigen Erprobungszeit sowohl die Aufgaben des höheren Amtes wahrzunehmen als auch an einer dienstlichen Qualifikation (Studiengang) an der Verwaltungsakademie Berlin teilzunehmen. (Erwerb der höheren Laufbahnbefähigung und Beförderungsmöglichkeit nach § 13 Absatz 4 Satz 1 Laufbahngesetz i.V.m. § 25 Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst - ohne Hochschulabschluss.)

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

2.2	Weitere Voraussetzungen
☒	Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung (erweiterte Sicherheitsüberprüfung (Ü2))
☒	langjährige und vertiefte praktische Erfahrungen in der Anwendung des Aufenthaltsrechts sowie angrenzender Rechtsgebiete (z. B. Freizügigkeitsrecht, Asylrecht)
☒	langjährige Verwaltungserfahrung mit Führungsverantwortung (mind. 5 Jahre in der 3. Führungsebene gem. Rundschreiben SenFin IV Nr. 27/2019)

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Kenntnisse des Aufenthaltsrechts	X			
	• umfassende und vertiefte Kenntnisse des Aufenthaltsrechts (z.B. AufenthG, AsylG, StAG, FreizügG/EU, AufenthV, AsylG, BeschV, AZRG, AZRG-DV, SDÜ) sowie aller verwandten Rechtsgebiete (z.B. BMG)				
	• umfassende und vertiefte Kenntnisse der aufenthaltsrechtlich relevanten europarechtlichen und völkerrechtlichen Normen - etwa DÜ, SDÜ, der Visumsverordnung, der GFK und des ARB 1/80 heran				
	• umfassende und vertiefte Kenntnisse der Weisungslage gemäß Anwendungshinweisen des LEA (VAB)				
	• Kenntnisse des nationalen / internationalen Personenstandsrechts und des Personensorgerechts				
	• Kenntnis der politischen Rahmenbedingungen des Aufenthaltsrechts sowie aktueller Gesetzgebungsvorhaben				
3.1.2	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				
3.1.3	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				

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

	• kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an				
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
3.1.4	Kenntnisse im Personalmanagement	X			
	• Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements, insb. Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement, Wissensmanagement				
	• Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften des Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts (insbesondere TV-L, Arbeitszeitgesetz, LBG, LfBG), der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften				
	• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	• Kenntnisse der Dienstvereinbarungen des Landesamtes für Einwanderung				
3.1.5	Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen			X	
	• kennt einschlägige Rechtsgrundlagen, insbesondere LGG, PersVG Bln, SGB IX, und wendet diese sicher an				
	• pflegt im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit i.S.v. § 2 PersVG Bln den aktiven Austausch mit den Beschäftigtenvertretungen				
	• informiert frühzeitig und umfänglich				
3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsführung und -steuerung		X		
	• verfügt über Managementgrundlagen des Führung- und Organisationsmanagements (z.B. Geschäftsprozess-, Veränderungs-, Qualitäts-, Projektmanagement)				
	• definiert und vereinbart Ziele				
	• benennt und kontrolliert Qualitäts- und Leistungsparameter				
	• hinterfragt Prozesse, setzt Maßnahmen zur Optimierung um				
3.1.7	Kenntnisse des IKT-Einsatzes im LEA		X		
	• Kenntnisse der Anwendung und Funktionalität der im LEA eingesetzten Fachverfahren und IKT-Basisdienste				
	• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial				
	• versteht und beachtet den Sachzusammenhang bei Vorhaben mit IT-Hintergrund				

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

3.1.8	Kenntnisse des Haushaltsrechts			X	
	• kennt die für das eigene Aufgabengebiet wesentlichen Inhalte der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO) und der gebührenrechtlichen Grundlagen im Zuwanderungsrecht				
	• kennt die Dienstanweisung zu Befugnissen für Titelverwaltung, Anordnung und rechtsgeschäftliche Vertretung des LEA				
3.1.9	Kenntnisse der behördenübergreifenden Kooperation			X	
	• sicherer Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, Organisationen und Interessengruppen				
	• Kenntnisse und Erfahrungen mit der Steuerung komplexer kooperativer Verfahren zwischen Verwaltungen sowie mit externen Partnern				
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts		X		
	• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
3.1.11	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				
3.1.12	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				
3.1.13	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				
	• nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten				

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		X		
	• analysiert fortlaufend fachliche Entwicklungen und Veränderungen der Rahmenbedingungen und bezieht Erkenntnisse in die Arbeit ein				
	• behält auch unter hohem Druck den Überblick und handelt strukturiert				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	X			
	• geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen		X		
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• bringt Ressourcen und Ziele in Einklang und stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• kennt die übergeordneten Ziele der Organisationseinheit / der Behörde und setzt diese um				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	X			
	• macht Entscheidungen adressatengerecht transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• nutzt geeignete Indikatoren/ Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				

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

	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen
	• trifft Entscheidungen auch in schwierigen Fällen und bei unklarer Lage und übernimmt Verantwortung

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, verständlich und zeitgerecht weiter				
	• sucht aktiv den regelmäßigen Austausch mit Mitarbeitenden und Vorgesetzten				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• akzeptiert getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
	• behandelt Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene mit Respekt und Wertschätzung				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.			X	
	• analysiert die Interessenlage des Auftraggebenden, klärt den Auftrag und bezieht die Erkenntnisse in das eigene Handeln ein				
	• erläutert die rechtlichen und tatsächlichen Hintergründe für Entscheidungen und Prozesse adressatengerecht				
	• informiert unaufgefordert über Sach- und Zwischenstände sowie Arbeitsergebnisse				
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		X		

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

	Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	ist fähig zum Perspektivwechsel				
	wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
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 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.	X			
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				

3.4 Führungskompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				

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

3.4.2	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.			X	
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
3.4.3	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
3.4.4	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	X			
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.			X	
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				

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