LEA Willkommen in Berlin	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: 27.08.2024 Ersteller/in: G 32 Freimark

Stellentitel / Funktion: **Referent Recht**
Dienststelle: **Landesamt für Einwanderung**

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Erarbeitung von Stellungnahmen und Gutachten, u.a.

- Juristische Prüfung und Analyse
- Recherche zu rechtlichen Regelungen, Kommentierungen, einschlägigen Urteilen, Spruchpraxis und Präzedenzfällen
- Juristische Subsumtion und Abwägung der verschiedenen Interessen und Argumente
- Prüfung der Verhältnismäßigkeit geplanter Maßnahmen und Risikoabschätzung
- Abschließende juristische Bewertung der Fragestellung und Erarbeitung von Entscheidungsempfehlungen, Verfahrensvorschlägen und Textbeiträgen
- Entwurf und Prüfung von Vertragstexten, Projektaufträgen, Musterschreiben und -bescheiden für alle Fachabteilungen
- Bearbeitung von rechtlichen Grundsatzfragen und Fertigung von Rechtsgutachten im Auftrag des Direktors, der Abteilungsleitungen bzw. der Referate zu in allen für das Landesamt für Einwanderung (LEA) relevanten Rechtsgebieten (insbesondere Ausländer- und Asylrecht, Staatsangehörigkeitsrecht)
- rechtliche Beratung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesamts für Einwanderung sowohl schriftlich als auch mündlich

Führung von Rechtsstreitigkeiten, u.a.

- Prüfung und Entscheidung über Widersprüche in Einzelfällen
- Verfassen von Klage-/Antragserwiderungen und weiteren Schriftsätzen
- Vornahme prozesstaktischer Abwägungen, Erarbeitung von Argumenten, Entscheidung, ob diese vor Gericht vorgetragen werden sollen, Abwägung von Erfolgsaussichten, Erarbeitung einer Argumentationslinie
- Vermittlung der rechtlichen Position sowie der Prozessrisiken an die Hausleitung sowie an die zuständigen Fachreferate
- Prüfung der gerichtlichen Entscheidung und ggf. Einlegung von Rechtsmitteln und Vertretung in den weiteren Instanzen

	• umfassende Bearbeitung von Prozessangelegenheiten insbesondere in Verfahren in den höheren Instanzen vor dem Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg und dem Bundesverwaltungsgericht, ggf. Landgericht und dem Bundesgerichtshof (in Haftangelegenheiten) und dem Arbeitsgericht sowie in Angelegenheiten vor dem Verfassungsgerichtshof des Landes Berlin und dem Bundesverfassungsgericht, hier v.a.
	Bewertung Entgeltgruppe: 14 Besoldungsgruppe: A14

2. Formale Anforderungen	
2.1	**Beamtinnen und Beamte**
	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen:
☒	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst sowie abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften inkl. 2. juristisches Staatsexamen.
2.2	**Tarifbeschäftigte**
	Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:
☒	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbare Abschlüsse) der Rechtswissenschaften inkl. 2. juristisches Staatsexamen.

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 Aufenthaltsrecht (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)				

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

	• Kenntnisse des nationalen / internationalen Personenstandsrechts und des Personensorgerechts				
	• Kenntnis der politischen Rahmenbedingungen des Aufenthaltsrecht sowie aktueller Gesetzgebungsvorhaben				
3.1.2	**Kenntnisse der Berliner Verwaltung**		**X**		
	• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)				
	• Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im Landesamts 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				
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
3.1.3	**Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts**	**X**			
	• 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				
	• Kenntnisse des Verwaltungsprozessrechts, insb. der einschlägigen Vorschriften der VwGO und des RVG				
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	**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				

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

	• Sichere Kenntnis des im Landesamt eingesetzten IT-Fachverfahrens und seiner Funktionalitäten				
3.1.6	**Sprachkenntnisse**	**X**			
	• sichere Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift				

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				
	• analysiert und optimiert fortlaufend Geschäftsprozesse				
	• behält auch unter hohem Druck den Überblick und handelt strukturiert				
	• entwickelt aktiv Problemlösungsstrategien				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und bildet sich fortlaufend weiter				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*		**X**		
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
	• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
	• geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
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				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				

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

	• 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**			
	• antizipiert mögliche Widerstände und bezieht Betroffene in den Entscheidungsprozess ein				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• macht Entscheidungen adressatengerecht transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• nutzt geeignete Indikatoren/ Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3 Sozialkompetenzen		**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.*		**X**		
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, verständlich und zeitgerecht weiter				
	• beachtet das Vertraulichkeitsgebot bei sensiblen Informationen				
	• fragt nach den Meinungen anderer und berücksichtigt diese				
	• sucht aktiv den regelmäßigen Austausch mit Mitarbeitenden und Vorgesetzten				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
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				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• behandelt Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene mit Respekt und Wertschätzung				
	• berät sich mit Anderen, zieht Expertenwissen hinzu				
	• fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten				

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

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 Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.*		**X**		
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• erkennt Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
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				
	• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				

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

WIR SIND AUSGEZEICHNET.	Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber	BERLIN	

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