

	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: 11.04.2025 Ersteller/in: R AbtL Fr. Buhlmann	

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in einfachen Fällen in den Abteilungen A-B-F-M-R-S
Dienststelle: Landesamt für Einwanderung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
<ul style="list-style-type: none"> • Bedienung/Beratung des Publikums und Steuerung durch Terminvergabe, Entgegennahme von Anträgen, Prüfung auf Vollständigkeit • Entscheidungen in aufenthaltsrechtlichen und staatsangehörigkeitsrechtlichen Angelegenheiten in einfachen Fällen • Erteilung von Aufenthaltstiteln und anderen aufenthaltsrechtlichen Bescheinigungen, Durchführung von Einbürgerungen • Entgegennahme und Prüfung von Verpflichtungserklärungen für den langfristigen Aufenthalt gem. § 68 AufenthG • Befragung unerlaubt eingereister Ausländer, inkl. erkennungsdienstlicher Behandlung • Bearbeitung von Rückführungen inkl. Passersatzpapierbeschaffung • Festsetzung von Verwaltungsgebühren
Bewertung
Entgeltgruppe: 9a
Besoldungsgruppe: A9S

2. Formale Anforderungen
2.2 Tarifbeschäftigte
Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:
<input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Büromanagement

<input checked="" type="checkbox"/>	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen, langjährige Verwaltungspraxis (mindestens sechs Jahre)
-------------------------------------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Kenntnisse des Aufenthaltsrechts	X			
	• einfache, kontextbezogene Kenntnisse des Aufenthaltsrecht mit Schwerpunkt je nach Abteilung (z.B. AufenthG, AsylG, StAG, FreizügG/EU, AufenthV, AsylG, BeschV, AZRG, AZRG-DV, SDÜ) sowie verwandter Rechtsgebiete (z.B. BMG)				
	• einfach, kontextbezogene Kenntnisse der Weisungslage gemäß Anwendungshinweisen des LEA (VAB)				
	• findet sicher und schnell die anzuwendende Rechtsgrundlage				
	• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen sicher an				
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 des Antidiskriminierungsrechts	X			
	• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
3.1.4	Kenntnisse der Berliner Verwaltung	X			
	• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)				
	• 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				
3.1.5	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				

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

	dazu gehörenden Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an					
3.1.6	Kenntnisse des Datenschutzes				X	
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes (BInDSG), 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					
3.1.7	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					
3.1.8	Sprachkenntnisse		X			
	• sichere Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift					
	• Kenntnis mindestens einer Fremdsprache					

3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• arbeitet selbstständig und mit wenig Anleitungserfordernis				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• denkt und plant vorausschauend				
	• holt die erforderlichen Informationen ein				

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

	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich • setzt Prioritäten 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • konzentriert sich auf das Wesentliche • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Hard- und Software) effektiv ein • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit 	X			
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • bezieht klare Standpunkte • erkennt Entscheidungsbedarfe und führt Entscheidungsprozesse herbei • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren und berücksichtigt diese bei der Entscheidungsfindung 	X			

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • erfragt die Meinung anderer • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • hört zu, lässt andere ausreden, fragt nach 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert getroffene Vereinbarungen • akzeptiert Kritik anderer • formuliert und begründet eigenen Standpunkt 		X		

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

	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial, transparent und hilfsbereit 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • begreift die eigene Arbeit als Dienstleistung • gibt den Bürger/-innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf deren Bedürfnisse ein 		X		
3.3.4	<p>Diversity Kompetenz</p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • ist fähig zum Perspektivwechsel • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 			X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 		X		

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

**WIR SIND
AUSGEZEICHNET.**



Gütesiegel
familienfreundlicher
Arbeitgeber

BERLIN

