LAND BRANDENBURG

Zentrale Ausländerbehörde des Landes Brandenburg

Die Zentrale Ausländerbehörde des Landes Brandenburg (ZABH) als Landesoberbehörde mit derzeit ca. 170 Beschäftigten nimmt insbesondere zentrale ausländerrechtliche Vollzugsaufgaben wahr wie die Aufnahme, Unterbringung und Versorgung aller ankommenden Asylsuchenden sowie die Durchführung von Rückführungen.

Die ZABH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für einen Einsatz in der Stabsstelle „Lage- und Besucherdienst“ am Standort **Zossen OT Wünsdorf oder Frankfurt (Oder)**

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter „Lage- und Besucherdienst“ (w/m/d)*

(unbefristet, Vollzeit, Entgeltgruppe 9b TV-L, bis Besoldungsgruppe A 10 BbgBesO)

Sie erwartet eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit und darüber hinaus:

- ein moderner Arbeitsplatz in Voll- oder Teilzeit
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag zwischen 06:00 Uhr und 21:00 Uhr, wobei für den Lagedienst eine Servicezeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr gilt, die gemeinsam mit einem Kollegen/einer Kollegin sicherzustellen ist. In besonderen Situationen kann eine Tätigkeit auch außerhalb der Servicezeit erforderlich sein (insbesondere auch vor 06:00 Uhr und nach 21:00 Uhr sowie an Wochenenden und Feiertagen; weiterhin ist die Teilnahme am Rufbereitschaftssystem der ZABH erforderlich - s. g. Hintergrundbereitschaft)
- eine professionelle und ausführliche Einarbeitung am Standort Eisenhüttenstadt
- eine pünktliche Vergütung und abhängig von der Berufserfahrung (Stufe) ein monatliches Gehalt bei Vollzeit zwischen 3.620,10 € und 5.014,87 € (Tarifbeschäftigte)
- eine Betriebsrente (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote u.a. in der Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement (medizinische Vorsorge, Weiterbildungen, Gesundheitstag, Schwimmhallenteilfinanzierung, betriebliche Sozialberatung etc.)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- ein mit 16 € monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket / Deutschlandticket Job
- die Möglichkeit der späteren Verbeamtung bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bzw. für Beamtinnen und Beamte die statusgleiche Übernahme bis A 10 BbgBesO bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Koordinierung und Unterstützung von Einsatzlagen innerhalb der ZABH und Zusammenarbeit mit Dienstleistern sowie mit Polizei-, Brand-, Katastrophenschutz- und Gesundheitsbehörden (u.a. Steuerung und Abwicklung außerordentlicher Asylbewerberzugänge)
- Erstellen und Bewerten Lagebild durch Auswertung eingehender bzw. abgefragter Nachrichten von MIK, Polizei, Brand- und Katastrophenschutzbehörden, Gesundheitsbehörden und Dienstleistern, schriftliche Dokumentation im Lagefilm
- Koordinieren der lagespezifischen Informationsweitergabe innerhalb der ZABH und externe Behörden und Vertragspartner (z. B. bei Ankünften Sondertransporte Asylsuchende an Betreiber Notunterkünfte, Gesundheitsbehörden etc.) inkl. Zusammenführen von Zugangs- und Belegungsstatistiken
- Einleiten und Koordinieren der erforderlichen Maßnahmen nach vorbereiteten Krisenreaktionsplänen bzw. nach Weisung Dienststellenleitung und in Abstimmung mit Dienstleistern sowie zuständigen Behörden (z. B. Veranlassen der Evakuierung Asylsuchender bei Bombendrohung inkl. Organisation deren Abtransports zur und Versorgung in Ersatzunterkunft)
- Externes / internes Meldewesen

Besucherdienst

- Vorbereitung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Besucherbetreuung und Bewirtung bei hausinternen Sitzungen in Zusammenarbeit mit der Assistenz der Behördenleitung
- Einrichtung und Kontrolle von Wiedervorlagen
- Steuerung Berichtswesen gegenüber dem MIK
- Zusammenstellung von statistischem Material für Anfragen etc.
- Betreuung von Ehrenamtlichen, Seelsorgerischen u. Sozialen Organisationen
    - Anlaufstelle und Netzwerkarbeit
    - Beratung zu Zuständigkeiten, Verfahren, Antragsstellungen und Fristen
    - Pflege von Kontakten zu Verbänden, Trägern und Vereinen
    - Dokumentation, Protokolle, Reporting und Nachverfolgung von Maßnahmen
    - Organisation von Schulungen

Beschaffungs- und Vergabeangelegenheiten

- Erfassung und ggf. Ermittlung der Bedarfe der ZABH im Bereich der Netzwerkarbeit und der Stabsstelle „Lage- und Besucherdienst“ (mit Ausnahme komplexer Dienstleistungsbedarfe, wie Betreiber- und IT- Dienstleistungen)
- selbstständige Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen (Dienstleistungen) im Wege eines Direktauftrages, Abrufe aus bestehenden Rahmenverträgen
- Prüfung, ob sich die Beschaffung von Dienstleistungen im Bereich der freihändigen Vergabe bewegt, Einholung von Vergleichsangeboten und Beauftragung entsprechender Vertragspartner unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und der Haushaltsgrundsätze
- Prüfung von gelieferten Leistungen (Menge, Qualität) und Rechnungsbearbeitung

Überwachung der qualitativen und quantitativen Vertragserfüllung durch das Wachschutzunternehmen

- Zuarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung eines Konzepts zur stichprobenhaften Überprüfung der Einhaltung der mit dem Wachschutzunternehmen vereinbarten Leistungsparameter (Dienstkleidung und Ausrüstung, Fach- und Sprachkenntnisse des Personals, Einsatz nur von bestätigtem Personal, Umfang des Personaleinsatzes, Durchführung vereinbarter Streifentätigkeit, Absetzen von Meldungen und Führen von Wachbüchern, Umsetzung vorgelegter Fortbildungskonzeptionen etc.)

Anforderungen

- abgeschlossenes Bachelor- bzw. Diplom-Studium (FH) vorzugsweise in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Public Management, Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungswissenschaften oder
- erfolgreich abgeschlossener Vorbereitungsdienst für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder einer dieser als gleichwertig anerkannten Laufbahn des gehobenen Dienstes (Steuerverwaltungsdienst, Rechtspfleger, nichttechnischer Dienst in der Sozialverwaltung)
- die Beherrschung gängiger MS-Office Produkte
- Führerschein Klasse B
- Einverständnis zu einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2) nach dem Brandenburgischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz

Darüber hinaus bringen Sie folgende Eigenschaften mit:

- ausgeprägte Fähigkeiten bei der Steuerung der Zusammenarbeit
- ein hohes Maß an Sozialkompetenz (wie Konflikt- und Kritikfähigkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit) sowie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Stressresistenz
- selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Verständnis für kulturelle Vielfalt

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Nachweis der Abschlüsse etc.) senden Sie bitte bis zum **26.11.2026** unter Angabe der **Kennzahl 29/26** an die

Zentrale Ausländerbehörde des Landes Brandenburg
Fachgruppe 1.4
Poststraße 72
15890 Eisenhüttenstadt
oder an
ZABH.Bewerbungen@zabh.brandenburg.de

Bewerberinnen und Bewerber des öffentlichen Dienstes werden um die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht gebeten.

Die Stelle ist vakant und soll nach Möglichkeit zeitnah besetzt werden. Bitte geben Sie daher in Ihrer Bewerbung das für Sie frühestmögliche Eintrittsdatum und Ihren Standortwunsch an.

Fragen zum Aufgabengebiet und zur ZABH können Sie an Frau Jannaschk, Telefon 03364 427-122 richten. Herr Kientopf steht Ihnen als Ansprechpartner zum Bewerbungsverfahren und für personalrechtliche Fragen unter Telefon 03364 427-495 zur Verfügung.

Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus **einer pdf-Datei** bestehen, die **nicht größer als 6 MB** ist. Postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist.

Es wird um Kenntnisnahme der als **Anlage** beigefügten Informationen zum **Datenschutz** gebeten. Mit diesem Informationsblatt werden Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung bei der ZABH informiert.

*w/m/d steht für weiblich/männlich/divers

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerberverfahrens an der Zentralen Ausländerbehörde des Landes Brandenburg

Die Zentrale Ausländerbehörde des Landes Brandenburg (ZABH) verarbeitet im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung auf ausgeschriebene Stellen personenbezogene Daten von Ihnen. Im Folgenden werden Sie gemäß Art. 13 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung dieser Daten informiert.

1. Kontaktdaten

1.1 Verantwortliche Stelle

Verantwortliche für die Datenverarbeitung im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist die

Zentrale Ausländerbehörde des Landes Brandenburg
- Behördenleitung -
Poststraße 72, 15890 Eisenhüttenstadt
Telefon: (03364) 427-200
E-Mail: poststellezabh@zabh.brandenburg.de

1.2 Datenschutzbeauftragter

Die verantwortliche Stelle hat einen Datenschutzbeauftragten gemäß Art. 37 DSGVO benannt:

Zentrale Ausländerbehörde des Landes Brandenburg
- Datenschutzbeauftragter -
Poststraße 72, 15890 Eisenhüttenstadt
Telefon: (03364) 427-122
E-Mail: zabh.datenschutz@zabh.brandenburg.de

2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlagen

Ihre personenbezogenen Daten werden zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung verarbeitet. Sofern Sie das Bewerbungsverfahren erfolgreich absolvieren und ein Arbeits- bzw. Dienstverhältnis mit Ihnen zustande kommt, werden die von Ihnen mitgeteilten personenbezogenen Daten des Weiteren zum Zwecke der Eingehung und Durchführung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses verarbeitet. Eine Verwendung der Daten für Zwecke, die nicht im Zusammenhang mit der Bewerbung oder dem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis stehen, erfolgt nicht.

Die Angabe von Gesundheitsdaten, wie u.a. vorliegende Behinderung, Schwerbehinderung oder Gleichstellung, im Sinne von Art. 9 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 4 Nr. 15 DSGVO ist für Sie freiwillig. Die Verarbeitung dieser Daten ist erforderlich, damit die aus dem Teil 3 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch erwachsenden Rechte ausgeübt und den diesbezüglichen Pflichten nachgekommen werden können.

Ihre Daten werden auf Grundlage von § 26 Abs. 1 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) bzw. § 94 Abs. 1 Landesbeamtengesetz (LBG) verarbeitet. Soweit besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne des Art. 9 Abs. 1 DSGVO verarbeitet werden (z. B. Gesundheitsdaten wie Daten zur Schwerbehinderung oder Gleichstellung), erfolgt die Verarbeitung dieser Daten auf Grundlage von Art. 9 Abs. 2 Buchst. b DSGVO in Verbindung mit § 26 Abs. 3 BbgDSG.

3. Empfänger der personenbezogenen Daten

Empfänger der personenbezogenen Daten ist nach Art. 4 Nr. 9 DSGVO der:
Brandenburgische IT-Dienstleister (ZIT-BB)
Steinstraße 104-106
14480 Potsdam
Deutschland

Der ZIT-BB betreibt die Server, auf denen die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt (Auftragsverarbeiter). Eine Datenverarbeitung im Sinne der Datenpflege wird vom ZIT-BB nicht durchgeführt.

4. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert. Sollte ein Arbeits- bzw. Dienstverhältnis mit der ZABH zustande kommen, werden die dazu erforderlichen Daten auch nach Ablauf von sechs Monaten gespeichert und verarbeitet. Ihre Daten werden in diesen Fällen so lange gespeichert und verarbeitet, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die Durchführung und Abwicklung des Arbeits- und Dienstverhältnisses erforderlich ist.

5. Betroffenenrechte

Nach der DSGVO stehen Ihnen folgende Rechte zu:
Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).
Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).

Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die ZABH, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

6. Beschwerderecht

Jede betroffene Person hat das Recht, sich über Verletzungen des Datenschutzrechts bei nachfolgender Behörde zu beschweren:

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz
und für das Recht auf Akteneinsicht Brandenburg
Stahnsdorfer Damm 77, 14532 Kleinmachnow
Telefon: (033203) 356-0, Fax: (033203) 356-49
E-Mail: poststelle@lda.brandenburg.de

Weitere Informationen können Sie dem offiziellen Internetauftritt der Landesbeauftragten unter http://www.lda.brandenburg.de entnehmen.

7. Erforderlichkeit der Bereitstellung von Daten und mögliche Folgen der Nichtbereitstellung

Die ZABH benötigt Ihre Daten, um Ihre Bewerbung bearbeiten zu können. Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, können Sie im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht berücksichtigt werden.
Die Angabe Ihrer Gesundheitsdaten ist freiwillig. Ohne Angabe der Gesundheitsdaten können die aus dem Teil 3 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch erwachsenden Rechte nicht ausgeübt und den diesbezüglichen Pflichten nicht nachgekommen werden.