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 Fachgruppe 1.4 „Personal, Organisation und Fortbildung“ am Standort **Eisenhüttenstadt**

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter „Arbeitsabläufe“ (w/m/d)*

(unbefristet, Vollzeit, Entgeltgruppe 10 TV-L, bis Besoldungsgruppe A 11 BbgBesO)

Sie erwartet eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit und darüber hinaus:

- ein moderner Arbeitsplatz in Voll- oder Teilzeit
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung Montag bis Freitag in der Zeit von 06:00 Uhr bis 21:00 Uhr unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Arbeitsplatzes
- eine professionelle und ausführliche Einarbeitung
- eine pünktliche Vergütung und abhängig von der Berufserfahrung (Stufe) ein monatliches Gehalt bei Vollzeit zwischen 4.038,42 € und 5.644,20 € (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 11 BbgBesO bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

Organisations- und Prozessoptimierung sowie Aufbau- und ablauforganisatorische Regelwerke

- Erstellung von Dienstanweisungen und sonstigen ablauforganisatorischen Regelwerken (z. B. Schriftgutverwaltung und Aktenführung)
- Erstellung von Entwürfen von Tätigkeits- und Dienstpostendarstellungen
- Bestellung und Benennung von Behördenbeauftragten
- schrittweise Erstellung und Fortschreibung eines (webbasierten) Organisationshandbuches inkl. Detaildarstellung der Geschäftsprozesse der ZABH
- Erarbeitung und Fortschreibung der Modellierungskonvention für die ZABH unter Berücksichtigung des zum Einsatz kommenden BPM-Tools, Art und Zahl der Modellierungsebenen und Zweckbestimmung

Personalgewinnung einschl. Stellenplanarbeiten und Personalhaushalt

- Bearbeitung von Ausschreibungsverfahren (Erarbeitung Ausschreibungstext einschließlich Anforderungsprofil, Ausschreibung)
- Bearbeitung von Auswahlverfahren (Erstellen und Prüfen der Bewerberlisten einschließlich Vorauswahl, Vorbereiten und Begleiten/Führen von Auswahlgesprächen, Vorbereiten/Treffen der Auswahlentscheidung)
- Planung, Durchführung und Begleitung von Jobmessen, „Zukunftstag für Jungen und Mädchen im Land Brandenburg“, Besuch der Anwärter, etc.
- Fortschreibung des Stellenplans
- Berichterstattung zum Stellenplan und Personalkosten
- Erfassung der Bedarfe für kommende Haushaltsjahre im jeweiligen Aufgabenbereich und Zuarbeit zur Anmeldung im Rahmen der HH-Planung

Grundsatzklärung von Personalangelegenheiten der Behörde (Beamte, Tarifbeschäftigte) insbesondere:

- Erledigen aller im Zusammenhang mit der Ernennung, Begründung, Änderung und Beendigung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen (Beamte und Tarifbeschäftigte) anfallenden Tätigkeiten (Urlaubsansprüche, Sonderurlaub, Elternzeit, Mutterschutz, Dienstjubiläen etc.), einschließlich Datenpflege in PerIS und Einbeziehung der Gremien inkl. eigenständige, unterschriftsreife Erstellung von Gremienvorlagen und Überwachung der Fristen
- Prüfen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen bei der Vorbereitung und Durchführung von Beförderungen
- Prüfen von Ansprüchen auf Zahlung von Zulagen nach den Vorschriften des TV-L und den beamtenrechtlichen Vorschriften
- Unterstützen der Mitarbeiter/innen „Personal“ in der FG 1.4. in schwierigen Einzelfällen und erarbeiten von Lösungsvorschlägen

Arbeitsschutzangelegenheiten

- Erstellung und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen
- Zusammenarbeit mit dem betriebsärztlichen bzw. arbeitsmedizinischen Dienst und der Fachkraft für Arbeitssicherheit

Anforderungen

- abgeschlossenes Bachelor- bzw. Diplom-Studium (FH) vorzugsweise der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public Management, Verwaltung und Recht, 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)
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Produkte
- wünschenswert:
    - Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Personal- oder Organisationsbereich
    - Erfahrung und Kenntnisse in der Erstellung behördlicher Regelwerke (z. B. Dienstanweisungen, Leitfäden, Ablaufplänen etc.), der Planung und Durchführung von Projekten, Veranstaltungen oder Seminaren, der Budget- und Haushaltsplanung, einer fundierten, tiefgehenden Sachbearbeitung oder in der Erstellung von unterschriftsreifen Beschlussvorlagen, Stellungnahmen bzw. Gutachten für behördliche Gremien, Ausschüsse etc.
- von Vorteil ist Fahrerlaubnis Klasse B

Darüber hinaus verfügen Sie über

- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten sowie Belastbarkeit
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- eine ausgeprägte Teamfähigkeit
- Verständnis für komplexe Zusammenhänge
- die Fähigkeit zum konzeptionellen und selbstständigen Arbeiten

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 **29.11.2026** unter Angabe der **Kennzahl 31/26** 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 an.

Fragen zum Aufgabengebiet und zur ZABH können Sie an Frau Rieger, Telefon 03364 427-151, 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.