

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 hat sich eine durchgreifende und systematische Erhöhung der Qualität, Effektivität und Wirtschaftlichkeit bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zum Ziel gesetzt. Hierfür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter „Betriebskoordination“ (w/m/d)*
(unbefristet, Vollzeit, Entgeltgruppe 8 TV-L, bis Besoldungsgruppe A 8 BbgBesO)

für einen Einsatz in der Fachgruppe 3.2 „Ausreisesammelstelle BER“ am Standort Wündorf.

Sie erwartet eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit und darüber hinaus

- ein moderner Arbeitsplatz in Voll- oder Teilzeit
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 21.00 Uhr unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Arbeitsplatzes
- eine professionelle Einarbeitung eines erfahrenen Teams
- eine pünktliche Vergütung und abhängig von der Berufserfahrung (Stufe) ein monatliches Gehalt bei Vollzeit zwischen 3.319,52 € und 4.045,01 €
- eine Betriebsrente (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote u.a. in der Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg (LAKöV)
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement (medizinische Vorsorge, Weiterbildungen, Gesundheitstag, Schwimmhallenteilfinanzierung, betriebliche Sozialberatung für private und berufliche veranlasste Themen, etc.)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- ein mit 16 Euro monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket / Deutschlandticket-Job
- Für Beamtinnen und Beamte des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer dieser als gleichwertig anerkannten Laufbahnen des mittleren Dienstes bis zur Besoldungsgruppe A 8 BbgBesO ist eine statusgleiche Übernahme im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung möglich.

Ihre Aufgabenschwerpunkte umfassen u. a.:

Koordination der Belegung der Einrichtung der ZABH

- Festsetzung der Belegungsfähigkeit und konkrete Belegungsplanung einzelner Einrichtungen innerhalb der ZABH

- Prüfung der Belegungsvoraussetzungen
- Koordinierung ärztlicher Untersuchungen der ausreisepflichtigen Personen
- Vorbereitung von Neuaufnahmen und Überstellungen
- Koordination von Sozial- und Ausreiseberatung
- Organisation von Transportmitteln für Zuführungen und Überstellungen
- Koordination zwischen den einzelnen Bereichen innerhalb der ZABH und externen Dienstleistern
- Sicherstellung und Überprüfung der belegten Plätze innerhalb der Einrichtungen der ZABH
- Führung und Pflege des Quartiersmanagementsystems
- Führen von Statistiken zur Belegung und Meldung an zuständige Stellen
- Zuarbeit und Aufbereitung von Anfragen
- Korrespondenz und Postbearbeitung

Erstellung von Bescheiden, Verfügungen und Meldeauflagen

- Prüfung der Voraussetzungen von Meldeauflagen
- Erstellung sowie Ausgabe von Bescheiden und Verfügungen
- Ermittlung der entstandenen Kosten nach §§ 66-67 AufenthG; Erstellung von Leistungs- bzw. Kostenbescheiden
- Erstellung von Schriftsätzen für gerichtliche Verfahren soweit Einrichtungen der Betriebskoordination Gegenstand des Verfahrens sind
- Prüfung und Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung
- Prüfung des Vorliegens von Abschiebehindernissen und die weitere Bearbeitung der Fälle innerhalb der Einrichtung in Zusammenarbeit mit den anderen Fachgruppen
- Zusammenarbeit und Einbeziehung mit/von anderen Behörden und Einrichtungen (Polizei, Zoll etc.)
- Korrespondenz und Postbearbeitung

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder gleichwertig (z. B. Justizfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r) oder
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer dieser als gleichwertig anerkannten Laufbahnen des mittleren Dienstes (z. B. Steuerverwaltungsdienst, Justizdienst)
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Beherrschung gängiger MS-Office-Produkte (z. B. Word, Excel, Outlook)
- wünschenswert sind Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- von Vorteil sind Grundkenntnisse in Englisch oder einer anderen Fremdsprache (z. B. Russisch, Arabisch, Französisch)
- Verständnis für kulturelle Vielfalt
- überzeugende und sichere Kommunikation in mündlicher sowie schriftlicher Form
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Organisationsfähigkeit

Im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung können auch Dienstreisen anfallen. Im Regelfall steht hierfür ein Dienst-Kfz zur Verfügung. **Die Einarbeitung erfolgt in den ersten drei Monaten am Standort Schönefeld.**

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschieben, Lebenslauf, Abschlussnachweise, Zeugniskopien etc.) senden Sie bitte bis zum **30.03.2026** unter Angabe der **Kennzahl 12/26** 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 Personalakteinsicht gebeten.

Die Stelle ist vakant und soll nach Möglichkeit zeitnah besetzt werden. Bitte geben Sie daher in Ihrer Bewerbung Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum an.

Fragen zum Aufgabengebiet und zur ZABH sowie zum Bewerbungsverfahren und für personalrechtliche Fragen können Sie an Herrn Bernhard, Telefon 0151 21525-571 richten.

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 Zentralen Ausländerbehörde informiert.

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

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens 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 Landesbeamten-gesetz (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.