

Die Zentrale Ausländerbehörde des Landes Brandenburg (ZABH) als Landesoberbehörde mit derzeit ca. 170 Beschäftigten nimmt insbesondere zentrale ausländerrechtliche Vollzugsaufgaben wahr wie die Aufnahme, Registrierung, 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

mehrere Mitarbeiterinnen / mehrere Mitarbeiter
„Kontenverwaltung und Leistungsabrechnung“ (w/m/d)*
(unbefristet, Vollzeit, Entgeltgruppe 8 TV-L)

für einen Einsatz in der Fachgruppe 2.4 „Leistungsabrechnung und -statistik“ für den Standort Eisenhüttenstadt.

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 pünktliche Vergütung und abhängig von der Berufserfahrung (Stufe) ein monatliches Gehalt bei Vollzeit zwischen 3.146,46 € und 3.834,13 € (die nächste tarifliche Gehaltserhöhung erfolgt im Februar 2025)
- eine Betriebsrente (VBL) und Jahressonderzahlung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote u.a. in der Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement (medizinische Vorsorge, Weiterbildungen, Gesundheitstag, Schwimmhallenteilfinanzierung, etc.)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- ein mit 15 € monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket / Deutschlandticket Job

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

Erstellung und Abrechnung der Bezahlkarte für Asylbewerberleistungen mit der Webanwendung „Bezahlkarte“

- Anlage und Pflege Stammdaten
- Plausibilitätsprüfungen / Kontenklärung und Kontenpflege (Eröffnung und Schließung von Konten)

- Festsetzung und Entscheidung zur Höhe des Bargeldbetrages auf der Bezahlkarte bei besonderen Hilfebedarfen
- Prüfen der Kontierungsqualität (Kontendurchsicht) bestimmter Sachkonten
- termingerechte Rechnungsstellung
- Belegerfassungen, Überwachung der Vorerfassung und Freigabe von Buchungen für Zahlungen und auch für Leistungskürzungen bzw. Anrechnung von Einkommen und Vermögen oder Vorschusszahlungen des Wohnheimbetreibers
- Überwachen von Zahlungseingängen und Durchführen von Korrekturbuchungen, Ansprechpartner bei Unstimmigkeiten
- Zusammenarbeit und Klärung von Vorgängen und offenen Posten mit anderen Fachbereichen der Sachgebiete 3 und 4 sowie dem Haushalt
- Buchen des verteilungsbedingten Kontentransfers „Umzugsservice in der Webanwendung“
- Kündigen von Bezahlkarten
- Bearbeiten der Anliegen/ Beschwerden/ Anträge/ Feststellungen bzw. Weiterleitung an die zuständigen Stellen
- Anweisen von Auszahlsperrern
- eigenverantwortliche Erstellung von Zahlläufen (täglich in Routine und Sofortzahlungen)

Abrechnung von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz und SGB in VerSo

- Abrechnen der Grundleistungen nach AsylbLG oder SGB
- Anlage und Pflege von Stammdaten mittels Schnittstelle aus der Webanwendung „Bezahlkarte“
- Berechnen der Taschengeldbeträge und sonstigen Bargeldleistungen
- Prüfen und Festlegen des Schlussguthabens
- Freigabe von Beträgen, Stammdaten insbesondere die virtuelle Bankverbindung im Vier-Augen-Prinzip in VerSo und Webanwendung „Bezahlkarte“
- Verwahrung und Nachweisführung zu Bezahlkarten

Allgemeine administrative Tätigkeiten in der Buchhaltung und Verwaltung

- Stellungnahme zu Widersprüchen an die Fachgruppenleitung, Entgegennahme von Anliegen, Beschwerden und Anträgen der Asylbewerber in Bezug auf Grundleistungen nach dem AsylbLG bzw. SGB, Unterbringung, Verpflegung
- Saldenabstimmungen der Webanwendung mit VerSo und Fachbereich Haushalt
- Zeichnen der täglichen Auszahlsummen (sachliche und rechnerische Richtigkeit)
- Vorbereiten der Monats- und Jahresabschlüsse

Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Finanzwesen (z. B. Bankkauffrau/Bankkaufmann, Justizfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Kauffrau / Kaufmann im Einzelhandel, Industriekauffrau/-mann bzw. vergleichbar) oder
- abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung bzw. im Finanzwesen (z.B. bei Kreditinstituten, im Finanzbereich, in Tätigkeiten von Industrie- und Einzelhandelskaufleuten)

- wünschenswert sind Erfahrungen mit elektronischen Zahlungssystemen
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Produkte
- Verständnis für kulturelle Vielfalt
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit und sicheres Auftreten

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 **19.11.2024** unter Angabe der **Kennzahl 21/24** 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 Stellen sind vakant und sollen nach Möglichkeit zeitnah besetzt werden. Bitte geben Sie daher in Ihrer Bewerbung auch Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum an.

Fragen zum Aufgabengebiet und zur ZABH können Sie an Herrn Schlächter 03364 427-479 richten. Frau Fabian steht Ihnen als Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren und für personalrechtliche Fragen unter Telefon 03364 427-153 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. 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 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.