

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 mit Stammsitz in Eisenhüttenstadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für die Dauer von zunächst 1 Jahr,

mehrere Verwaltungskräfte (w/m/d)*
(befristet, Vollzeit, Entgeltgruppe E 6 TV-L)

für einen Einsatz in den Fachgruppen 1.2 „Innerer Dienst“, 2.1 „Soziale und Medizinische Leistungen“, Fachgruppe 2.2 „Verteilung“, Fachgruppe 4.2 „Clearing“ und Fachgruppe 4.3 „Freiwillige Ausreise“ an den Standorten Eisenhüttenstadt, Frankfurt (Oder) **und** Zossen OT Wünsdorf.

Voraussetzung für eine Beschäftigung ist, dass zuvor kein Arbeitsverhältnis mit dem Land Brandenburg bestanden hat.

Wir bieten Ihnen:

- 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 3.086,57 € und 3.758,72 €
- eine Betriebsrente (VBL) und Jahressonderzahlung
- 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

Es erwarten Sie u.a. die nachfolgenden Aufgaben:

in der Fachgruppe 1.2 „Innerer Dienst“

- Unterstützen und Mitarbeiten bei Beschaffungsvorgängen (z. B. Ausstattungsgegenstände, Verbrauchsmaterialien), bei Warenannahme sowie Inventarisierung
- Lagerverwaltung und Bestandsführung
- Mitarbeiten bei der Bedienung und Verwaltung der Schließsysteme
- Mitarbeiten bei der Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Dienst-Kfz (z. B. Tausch, Reinigung, Werkstattfahrten)
- Kontrollieren von Fahrtenbüchern und Erheben von Fahrtenstatistiken
- Mitarbeiten bei der Meldung sowie Erfassung von Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen an den Brandenburgischen Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) sowie Überwachen und Begleiten der Maßnahmen bis zur Erledigung

in der Fachgruppe 2.1 „Soziale und Medizinische Leistungen“

Durchführen der Sozialsprechstunde

- Entgegennehmen von Anliegen, Beschwerden und Anträgen der Asylbewerbenden in Bezug auf Grundleistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) bzw. dem Sozialgesetzbuch (SGB), Unterbringung und Verpflegung
- behördliches Bearbeiten von Anträgen zur Verteilung bzw. Umverteilung
- Ausgeben von Transferdokumenten
- Ausgeben von Bescheiden und Durchführen von Belehrungen

in der Fachgruppe 2.2 „Verteilung“

Verteilen und Verlegen – landesintern auf die Landkreise und kreisfreien Städte sowie innerhalb der ZABH

- Aktenmanagement für Sozialakten (Anlegen, Anforderung bzw. Übernahme, Aktenabgabe an Landkreise in den relevanten Systemen)
- Vorbereiten und Durchführen der landesinternen Verteilung von Asylbewerbenden auf der Grundlage der Freimeldungen der jeweiligen kommunalen Sozialämter in Zusammenarbeit mit den Sozialämtern
- Buchen der Verteilung und Erstellen der Zuweisungsbescheide
- Erstellen der Transferlisten und Weitergeben an Kommunen, Gesundheitsamt etc.
- Gesundheitsmanagement

in der Fachgruppe 4.2 „Clearing“

Maßnahmen entsprechend § 3 Nr. 13 Ausländerrechtszuständigkeitsverordnung (AuslRZV)

- Erstellen von Ordnungsverfügungen und Bescheiden von Anträgen auf Streichung von Wohnsitzauflagen bei Umzugsbegehren vollziehbar ausreisepflichtiger Personen anhand von Musterbescheiden

- Zusammenarbeit und Austausch mit den kommunalen Ausländerbehörden (telefonisch, schriftlich, persönlich)
- Statistisches Erfassen aller eingegangenen Anträge und ergangenen Entscheidungen in den relevanten Systemen nebst Fristenüberwachung
- Bearbeiten von Sachstandsanfragen der beteiligten Behörden (schriftlich/telefonisch)
- Pflegen der Datenbanken zu allen Einzelfällen der Task Force
- Erfassen von Ausreisedaten von Korrekturmeldungen in den Fachanwendungen sowie im Ausländerzentralregister (AZR)
- Posteingangsprüfung und Aktenführung in den relevanten Fachanwendungen (PAULA, AZR)

in der Fachgruppe 4.3 „Freiwillige Ausreise“

Durchführen der Sprechstunde zur Dokumentenausgabe

- Erstellen, Verlängern und Ausgeben von Dokumenten (Aufenthaltsgestattung, Duldung)
- Erteilen von Erlaubnissen zum Verlassen des Aufenthaltsbereichs
- Bearbeiten von Fällen nach § 15 a Aufenthaltsgesetz (AufenthG)

Erstberaten zu Möglichkeiten der freiwilligen Ausreise

- Beraten von Asylbewerbenden zu Möglichkeiten, Vorteilen und Rückkehrhilfen einer freiwilligen Ausreise
- Nachweis- und Dokumentationspflichten im Zusammenhang mit Beratungsgesprächen
- Ausstellen von Grenzübertrittsbescheinigungen

Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Grundkenntnisse in Englisch, Französisch, Russisch oder Arabisch oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Produkte
- wünschenswert ist eine mehrjährige Verwaltungserfahrung im Tätigkeitsbereich von Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Ausbildungen (z.B. Justizfachangestellte, Sozialversicherungsfachangestellte, Rechtsanwaltsfachangestellte, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement)
- Verständnis für kulturelle Vielfalt
- sicheres Auftreten, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit

Bitte beachten Sie, dass für eine Tätigkeit in der Fachgruppe 1.2 „Innerer Dienst“ zusätzlich folgende Kriterien unabdingbar sind:

- Führerschein Klasse B
- kurzzeitiges Heben und Tragen schwerer Lasten

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschriften, Lebenslauf, Abschlussnachweise, Zeugniskopien, IHK-Prüfungszeugnis etc.) senden Sie bitte bis zum **02.02.2026** unter Angabe der **Kennzahl 01/26** an die

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

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung neben Ihrer Standortvorstellung, der gewünschten Stelle, auch Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum an.

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

Fragen zum Aufgabengebiet und zur ZABH können Sie an Herrn Bergemann (Fachgruppe 1.2) Telefon 03364 427- 111, Frau Gresens (Fachgruppe 2.1) Telefon 03364 427- 417, Frau Kindlein (Fachgruppe 2.2) Telefon 03364 427- 228, Frau Angerer (Fachgruppe 4.2) Telefon 03364 427- 422, und an Frau Lorej (Fachgruppe 4.3) Telefon 033702 211 - 4950 richten. Frau Littau steht Ihnen als Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren und für personalrechtliche Fragen unter Telefon 03364 427-150 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 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.