

Die Zentrale Ausländerbehörde des Landes Brandenburg (ZABH) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Verwaltungssitz in **Eisenhüttenstadt**

**eine Abteilungsleiterin / einen Abteilungsleiter 1**

**„Verwaltung & Soziales“ (w/m/d)\***  
(unbefristet, Vollzeit; Entgeltgruppe 15 TV-L)

Die ZABH ist eine Landesoberbehörde mit ca. 170 Beschäftigten, die der Dienst- und Fachaufsicht des Ministeriums des Innern und für Kommunales untersteht. Neben dem Verwaltungssitz in Eisenhüttenstadt gibt es weitere Außenstellen in Wünsdorf, Schönefeld, Cottbus, Oranienburg und Frankfurt (Oder). Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben arbeitet sie eng mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, der Landes- und Bundespolizei, den kommunalen Ausländerbehörden sowie den für die ZABH tätigen privaten Dienstleistern zusammen.

Eisenhüttenstadt liegt an der polnischen Grenze, ca. 120 km südöstlich von Berlin und bietet als attraktiver Arbeitsort zahlreiche Wohnmöglichkeiten sowie eine gute Infrastruktur und Verkehrsanbindung.

Zur Abteilung 1 „Verwaltung & Soziales“ gehören zwei Sachgebiete mit ca. 80 Beschäftigten. Sachgebiet 1 beinhaltet die Sachgebietsleitung und die Fachgruppen „Haushalt“, „Innerer Dienst“, „IT und Kommunikation“ sowie „Personal, Organisation und Fortbildung“. Sachgebiet 2 beinhaltet die Sachgebietsleitung und die Fachgruppen „Soziale und medizinische Leistungen“, „Verteilung“, „Psychosozialer Dienst“ sowie „Leistungsabrechnung und –statistik“.

**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 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, etc.)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- ein mit 15 € monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket / Deutschlandticket Job

## **Ihre Aufgaben sind:**

### **Leitung der Abteilung Verwaltung & Soziales:**

- Fachliche und dienstrechtliche Leitung der Sachgebiete „Zentrale Dienste“ sowie „Soziales und Verteilung“
- Vertretung der Abteilung innerhalb der Behörde sowie gegenüber MIK, Behörden und anderen Fachbereichen
- Steuern und Koordinieren der in der Abteilung zu erfüllenden Aufgaben
- Personaleinsatzplanung und Personalbedarfsplanung sowie Sicherstellen eines amtsangemessenen / tarifgerechten Einsatzes der Beschäftigten
- Gewährleisten einer umfassenden und zeitgerechten Information der Beschäftigten über die für sie relevanten Angelegenheiten (z. Bsp. Dienstberatungen)
- Sicherstellen geeigneter Fortbildungsmaßnahmen aller Beschäftigter in der Abteilung

### **Grundsatzangelegenheiten:**

- Spitzengrundlagenarbeit in allen Verwaltungsangelegenheiten der Abteilung
- Strategische Weiterentwicklung der Abteilung „Verwaltung & Soziales“
- Bearbeitung schwieriger rechtlicher Einzelfälle der Abteilung und der zugeordneten Fachbereiche; Beratung der Fachbereiche
- Rechnungshof- und Haushaltsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Erstellung von abteilungsinternen und –übergreifenden Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Anfragen aus dem vorgeordneten Ministerium sowie die Beantwortung von kleinen und großen Anfragen von Parlamentariern
- Grundsatzangelegenheiten der Haushaltsaufstellung (einschließlich mittelfristiger Finanzplanung), des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie des Zuwendungs- und Umsatzsteuerrechts
- Gestaltung und Weiterentwicklung des Berichtswesens und der Haushaltsplanung
- Verantwortung für die Ausschreibung und Vergabe von Leistungen nach UVgO und VOL-A und VOL-B
- Grundsatzangelegenheiten der Liegenschaftsverwaltung und Zusammenarbeit mit dem BLB sowie Bau- und Grundstücksangelegenheiten
- Planung und Realisierung von Kapazitäts- und Raumbedarfen sowie Standort-Ausstattungen
- Steuerung und Unterstützung von IT-Projekten z. Bsp. Digitalisierungsaufgaben (EI.Dok, Fachanwendungen etc.) wie auch eine konzeptionelle Begleitung von Projekten und Fachverfahren
- Personalbewirtschaftung (Personalbedarfsplanung, Stellenbewirtschaftung, Stellenbewertung, Personalgewinnung, Nachwuchssicherung und Personalkostenplanung) in Abstimmung mit der Behördenleitung und dem Personal- und Organisationsteam
- Grundsatzangelegenheiten im SG 2 betreffend Unterbringung, Verteilung, Asylbewerberleistungen, Bezahlkarteneinsatz, Psychosoziale Betreuung und soziale Beratung
- Führung von Widerspruchs- und Klageverfahren
- Koordination von Dienstleistungsverträgen über die Betriebsführung und den Objektschutz an den Standorten der ZABH

## Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master) vorzugsweise auf den Gebieten der Wirtschafts-, Sozial-, oder Rechtswissenschaften
- mehrjährige Berufserfahrung im höheren Dienst in einer Bundes-, Landesbehörde oder einer kommunalen Verwaltung oder in einer Führungsaufgabe im privatwirtschaftlichen oder gemeinnützigen Bereich
- nachgewiesene Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht
- wünschenswert sind Führungserfahrungen und Kenntnisse in den folgenden Bereichen: Liegenschaftsverwaltung, Einkauf und Vergaberecht sowie Personal und Organisation
- Bereitschaft zur Weiterbildung und zur selbstständigen Aneignung neuer Wissensinhalte
- Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten
- hohes Maß an Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägte Konflikt- und Kooperationsfähigkeit
- sicheres und überzeugendes Auftreten
- Einverständnis zu einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2) nach dem Brandenburgischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz
- Aufgeschlossenheit im Hinblick auf die besonderen Aufgaben der ZABH im Bereich der Erstaufnahme und Rückführung von Geflüchteten sowie Verständnis für Menschen aus anderen Kulturkreisen und deren Bedürfnisse

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 **17.11.2024** unter Angabe der **Kennzahl 17/24** 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 Personalakteinsicht gebeten.

Die Stelle ist vakant und soll 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 Jansen, Telefon 03364 427-200, richten. Frau Koch steht Ihnen als Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren und für personalrechtliche Fragen unter Telefon 03364 427-159 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 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.