

# Sachbearbeiter/-in Ausländer/Asylrecht (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 03/2026



Arbeitsort: Ausländerbehörde  
Upstallstraße 25, 14772 Brandenburg an der Havel  
Stelle: Vollzeit, unbefristet  
Vergütung: E 9c TVöD (VKA)

## Überblick

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort  
Bewerbungfrist: 02.02.2026  
Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58-1117



## Ihre Aufgaben

**Im Rahmen der Bearbeitung von Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten obliegen dem zukünftigen Stelleninhaber insbesondere folgende Aufgaben:**

- Entscheidung über Erteilung, Verlängerung, Versagung sowie Rücknahme von Aufenthaltstiteln
- Bearbeitung von Umverteilungs- und Zuzugsangelegenheiten
- Entscheidung über Aufhebung und Änderung von Nebenbestimmungen und Auflagen sowie über Anträge auf Beschäftigungserlaubnis
- Entscheidung über aufenthaltsbeendende Maßnahmen sowie die Mitwirkung beim Vollzug
- Entscheidung über Befristung von Wiedereinreisesperren in Ausweisungs- und Abschiebungsverfahren
- Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Freizügigkeitsgesetz
- Dateneingabe und -pflege im Fachverfahren und im Ausländerzentralregister



## Ihr Profil

**Folgende Mindestqualifikationen und Nachweise werden von Ihnen erwartet:**

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt, Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder des Angestelltenlehrgang II oder
- FH-Abschluss bzw. Abschluss Bachelor-Studium der Fachrichtungen Verwaltung und/oder Recht oder
- Abschluss Bachelor of Arts (B.A.) im Studiengang Business Administration oder Public Management oder
- FH-Abschluss Diplom-Betriebswirt bzw. Bachelor-Studiengang in der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre oder
- Abschluss Verwaltungsbetriebswirt (VWA) oder

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel

Personalverwaltung

Klosterstraße 14

14770 Brandenburg an der Havel

Tel.: (03381) 58 11 11

Fax: (03381) 58 40 04

E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein oder senden Sie bei alternativen Bewerbungen per E-Mail die [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit.

Beachten Sie hierzu die allgemeinen Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Abschluss Verwaltungsfachangestellter oder Angestelltenlehrgang I oder die Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst **und** mindestens eine dreijährige hauptberufliche Tätigkeit im jeweiligen Berufsbild oder
- Abschluss Fachangestellter - Arbeitsmarktdienstleistungen **und** mindestens eine dreijährige hauptberufliche Tätigkeit im jeweiligen Berufsbild
- Nachweis Deutschkenntnisse (Niveau C 2)

Die geforderten Qualifikationsvoraussetzungen bzw. Nachweise müssen mit Ablauf der Bewerbungsfrist abschließend vorliegen.

**Bewerber mit einem ausländischen Hoch- oder Fachhochschulabschluss weisen die Anerkennung bzw. Gleichwertigkeit des Abschlusses mit einem deutschen Abschluss bitte nach.**

Der Stelleninhaber hat aufgrund der ihm obliegenden Aufgaben eine Vertrauensstellung. Es wird von ihm erwartet, dass er/sie unbedingte Zuverlässigkeit, ein korrektes, sicheres und freundliches Auftreten und das notwendige Einfühlungsvermögen im Umgang mit den ausländischen Mitbürgern, insbesondere die soziale Kompetenz im Umgang mit Sozialhilfeverbänden, mit Institutionen, Gerichten und anderen Behörden besitzt.



#### Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9c TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Weiterbildungsangebote

**Interesse geweckt?  
Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 02.02.2026 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)