Stadt Herne
Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d)
(Bürgerberatung, Visa)
(Kennziffer 24/0176)

für die Abteilung Ausländer- und Staatsangehörigkeitswesen im Fachbereich Bürgerdienste.

Wer aus der Welt nach Herne kommt, muss sich mit der Abteilung Ausländer- und Staatsangehörigkeitswesen des Fachbereichs Bürgerdienste in Verbindung setzen. Hier erhält man - wenn die Voraussetzungen vorliegen - Aufenthaltserlaubnisse oder Niederlassungserlaubnisse. Aber auch für negative Maßnahmen wie Ausweisungsverfügungen und Abschiebungen ist diese Behörde zuständig. Weiter werden hier Anträge auf Einbürgerung entgegengenommen und bearbeitet.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungs- / Beamtenverhältnis in Vollzeit (**39 / 41 Wochenstunden**)
- eine Vergütung **nach Entgeltgruppe 9a TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A 9 mD LBesG NRW**
- ggf. einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung, die auch Berufsanfänger*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- für Tarifbeschäftigte besteht das Angebot eines vergünstigten Großkundentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung
- moderate Fallbelastung durch prozessgestützte Personalbemessung

Die wesentlichen Aufgaben:

1. Bürger*innen-Beratung
   - Beratung, Auskünfte und Ausgabe von Bescheinigungen nach vorheriger Prüfung
   - Erfassung von Ausländer*innen-Daten
   - Entscheidung über die deutsche Staatsangehörigkeit bei Minderjährigen
   - Unterschriftsreife Vorbereitung der Erteilungsverfügung bei Aufenthaltstiteln, einschl. Anfragen an die Sicherheitsbehörden

2. Visaangelegenheiten
   - Bearbeitung von Visaanträgen aller Art (z. B. Antragsteller*innen unterschiedlicher Staatsangehörigkeiten oder Flüchtlingsstatus, ungeklärter Identität), insbesondere Ehegatt*innen- oder Kindernachzug etc. einschl. Entscheidung
   - Überprüfung von Visaanträgen auf Sicherheitsbedenken im Rahmen der Terrorismusbekämpfung (§ 73 AufenthG)

3. Integrationskurse
   - Feststellung der Teilnahmeberechtigung bzw. Teilnahmeverpflichtung an Integrationskursen einschl. Ausstellung von Bescheinigungen und Datenaustausch mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge sowie Verpflichtung zur Teilnahme durch Bescheid
   - Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren im Rahmen der Integrationskursverpflichtung (Vorermittlungen, Einleitung, Stellungnahmen zu Widersprüchen

4. Ordnungswidrigkeitsverfahren/Außendienst
   - Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren im Rahmen der Passbeschaffung (Vorermittlungen, Einleitung, Stellungnahmen zu Widersprüchen)
   - Mitwirkung bei Kontrollen (z. B. Scheinehen), Festnahmen, Abschiebungen, Bereitschaftsdienst

5. Sonstiges
   - Datenaustausch mit dem AZR einschließlich Fristenkontrolle
   - Datenaustausch mit anderen Behörden
   - Führen der Gebührenkasse

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder
- die Befähigung für die 1. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 2. Einstiegsamt (vormals mittlerer nichttechnischer Dienst)

Wünschenswert sind berufliche Erfahrungen in einer Ausländerbehörde.

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben erwarten wir insbesondere folgende Kompetenzen:

- Diversity Kompetenz
- Interkulturelle Kompetenz
- Soziale Sensibilität
- Konfliktfähigkeit
- Digitalkompetenz

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Die Besetzung der Vollzeitstellen ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2025 zum dritten Mal in Folge mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter **www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/** bis zum **16. September 2025**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Bürgerdienste Herr Hinz (**02323/16-4556)** zur Verfügung.
Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Ringleben vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2352)**.
Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.