



Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

**Sachbearbeiter\*in (w/m/d)**  
(Bürgerberatung, Information)  
**(Kennziffer 24/0319)**

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 leistungsgerechte Vergütung **nach Entgeltgruppe 6 TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A 6 LBesG NRW**
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil, ggf. eine Fachkräftezulage
- 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 grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- teamübergreifende Zusammenarbeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte für Mitarbeitende
- Angebot der Entgeltumwandlung mit Arbeitgeberförderung („Extra-Rente“)
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkundentickets für den ÖPNV oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung sowie des Fahrradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung

### Die wesentlichen Aufgaben:

- Besetzung der Information u. a.
  - mündliche und telefonische Beratung in Sachen Ausländer- und Staatsangehörigkeitswesen
  - Aufklärung über benötigte Unterlagen sowie voraussichtliche Gebühren
  - Terminverwaltung und Koordination der Vorsprachen
- Mithilfe in der Publikumsbearbeitung
- Teilnahme an Rufbereitschaftsdienst

### Diese Voraussetzungen müssen Bewerber\*innen erfüllen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I **oder**
- die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder**
- die Befähigung für die 1. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 2. Einstiegsamt (vormals mittlerer nichttechnischer allgemeiner Verwaltungsdienst) **oder**
- eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement im öffentlichen Dienst bzw. Bürokauffrau/-mann im öffentlichen Dienst bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation im öffentlichen Dienst **oder**
- eine andere förderliche abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. kaufmännische Ausbildung) mit der Bereitschaft, den „Basislehrgang“ am Studieninstitut Ruhr in Dortmund baldmöglichst zu absolvieren. Der Basislehrgang erfolgt berufsbegleitend mit einem Umfang von ca. 150 Unterrichtsstunden und qualifiziert Sie für den erstmaligen Einsatz in einer Kommunalverwaltung. Für eine dauerhafte Beschäftigung in der Entgeltgruppe 6 TVöD ist es tarifrechtlich notwendig, dass der Lehrgang erfolgreich absolviert wird.

### 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](http://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/](http://www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/) bis zum 5. Mai 2026.

**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](http://www.herne.de).