



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohner\*innen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung. Als zertifizierter „fahrradfreundlicher Arbeitgeber“ wird zudem u.a. die Nutzung von Fahrradleasing und des Jobtickestes ermöglicht.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Fachdienst Bürgerservice in der Ausländerbehörde** mit sofortigem Arbeitsbeginn eine Vollzeitstelle

## Sachbearbeitung für allgemeine Ausländerangelegenheiten

befristet für zwei Jahre zu besetzen.

### Aufgabenschwerpunkte:

- Vor- und Nachbearbeitung zu Kundenterminen
  - Erstellung und Versand von Einladungen, inkl. Terminierung im Fachverfahren
  - Zusammenstellen von Antragsunterlagen entsprechend des Einzelfalls, in Abhängigkeit von Aufenthaltszweck, familiärem Hintergrund, Lebensalter, Lebenssituation etc.
  - Anforderung fehlender Unterlagen von Antragstellern sowie von anderen Stellen (Behörden)
  - Überwachung der Fallakten hinsichtlich Entscheidungsreife und Info an zuständige\*n Sachbearbeiter\*in
  - Ermittlung von Personen/Familienverbänden und deren Aufenthaltserlaubnissen / Fiktionen
  - Beteiligung der Sicherheitsbehörden
  - Verarbeitung von Datensätzen im Fachverfahren
  - Bedienung der Kundenhotline, Beschwerdebeantwortung
- Wahrnehmung von persönlichen Kundenterminen am Schalter
  - Entgegennahme von Antragsunterlagen
  - Beantwortung verfahrensbezogener Fragen (Erstberatung)
- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Erteilung und Verlängerung der Duldung in einfachen Fällen
- Bearbeitung von Visaverfahren





- Bearbeitung von Zwangs-, Ordnungswidrigkeiten-, und sonstigen Verfahren (Passbeschaffungen, Erarbeitung rechtlicher Stellungnahmen)
- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Änderung der Nebenbestimmungen (Ausübung von Nebentätigkeiten und Integrationsmaßnahmen)
- Bearbeitung von Duldungen
- Bearbeitung von Verpflichtungserklärungen

## Anforderungen:

- Beamtin bzw. Beamter: Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (mittlerer Dienst)  
oder
- Beschäftigte bzw. Beschäftigter: Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I, andere förderliche Ausbildung; oder kaufmännische Ausbildung mit vorliegenden Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung  
und
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Offenheit gegenüber Menschen verschiedener Kulturen sind aufgrund des ständigen Bürgerkontakts erforderlich
- Organisationsgeschick und Fähigkeit, selbstständig Arbeitsaufträge zu erkennen und zu bearbeiten
- Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Belastbarkeit
- Fremdsprachenkenntnisse sind vorteilhaft
- Bereitschaft regelmäßig zwei Mal pro Woche Dienste bis 18.00 Uhr abzudecken

## Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E 8 TVöD und für verbeamtete Bewerber\*innen nach A 8 LG 1, 2. EA LBesG ausgewiesen.

Die Vergabe der Funktion erfolgt nach den beamtenrechtlichen Maßgaben der Bestenauslese. Die Bewerberin / der Bewerber kann im Falle beabsichtigter Beförderungen vorbehaltlich vorliegender beamtenrechtlicher und haushaltsrechtlicher Voraussetzungen entsprechend den jeweiligen Beförderungsmaßgaben berücksichtigt werden.

## Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email als PDF **bis zum 06.07.2022** an [bewerbung@schwerin.de](mailto:bewerbung@schwerin.de).

Landeshauptstadt Schwerin  
Der Oberbürgermeister  
Fachdienst Hauptverwaltung  
Fachgruppe Personal  
Am Packhof 2-6  
19053 Schwerin



# Natur- talente gesucht!

#ArbeitenInSchwerin

Landeshauptstadt  
Schwerin



## Hinweise:

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt. Die Landeshauptstadt Schwerin orientiert sich zudem an der Charta der Vielfalt. Sie erkennt damit Vielfalt als Teil ihrer Unternehmenskultur an und ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Frauen und Männern unabhängig von Herkunft, Religion oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerber\*innen, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben – z.B. in der Freiwilligen Feuerwehr als einem Bereich

der kommunalen Gefahrenabwehr – können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt Berücksichtigung finden.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, sofern ein frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Zum Umgang mit Ihren Bewerbungsdaten wird auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO verwiesen, die Sie unter <https://www.schwerin.de/politikverwaltung/stellen-ausbildung/stellenangebote/> konkretisiert finden.

Bei Bedarf wird Ihnen das Infoblatt zum Datenschutz zugesandt.

