



Öffentliche Stellenausschreibung

am 11.06.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Asyl- und Ausländerangelegenheiten (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter Asyl- und Ausländerangelegenheiten (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration, Sachgebiet Ausländerwesen und Staatsangehörigkeiten, befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Aufgaben im Zusammenhang mit der Erteilung, Verlängerung, Ablehnung von Aufenthaltstiteln
- Entgegennahme und Bestätigung von Verpflichtungserklärungen inkl. Belehrung und Prüfung der Identität und Bonität des Erklärenden
- Erteilung des elektronischen Aufenthaltstitels
- Bearbeitung von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen bis hin zur Durchführung der Abschiebemaßnahme in Zusammenarbeit mit der Polizei
- Verlängerung von Aufenthaltsgestattungen, Duldungen und deutsche Reisedokumente
- Erteilung und Verlängerung von Ausweisersatzpapieren und Reiseausweisen
- Bearbeitung von Vorgängen nach dem Freizügigkeitsgesetz/EU
- Organisation von Vorführungen in Abstimmung mit der ZAST Halberstadt
- allgemeine Verwaltung der Ausländerdaten einschließlich der Bearbeitung von Auskunftersuchen und der statistischen Aufarbeitung
- Einleitung bzw. Durchführung ordnungsrechtlicher und strafrechtlicher Maßnahmen bei Verstößen gegen ausländerrechtliche Vorschriften

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Görges, Leiter des Sachgebiets Ausländerwesen und Staatsangehörigkeiten, telefonisch unter 03904/7240-2311 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Ausbildung, in der im großen Umfang Kenntnisse der Rechtsanwendung vermittelt werden (z. B.: Sozialversicherungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r) oder ein erfolgreich abgeschlossener AI-/BI-Lehrgang
- Sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1105
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- Beratungskompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: E 9a

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 26.06.2026 an den:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1105
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige und zu spät eingegangene Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin