



Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner\*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 verbeamtete und tariflich Beschäftigte erbringen Dienstleistungen für die Bürger\*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Amt für Bürgerdienste ist kurzfristig eine Vollzeitstelle als

**Sachbearbeitung Ausländerwesen – KIM (m/w/d)**  
**EG 7 TVöD / A 7 LBesG NW**

unbefristet zu besetzen.

Mit dem Landesprogramm KIM (Kommunales Integrationsmanagement) verfolgt das Land NRW das Ziel, die örtlichen Integrations- und Migrationsprozesse durch eine integrierte Steuerung und rechtskreisübergreifende Zusammenarbeit einheitlich auszurichten. Durch das KIM werden zugewanderte Menschen zielgerichtet bei der Integration unterstützt.

Die KIM-Stellen bei den Ausländer- und Einbürgerungsbehörden sollen zur rechtlichen Verstetigung der Integration ausländischer Menschen mit besonderen Integrationsleistungen beitragen und damit eine enge Zusammenarbeit der ausländerrechtlichen Behörden mit dem Kommunalen Integrationszentrum erreichen.

**Ihre Aufgaben:**

- Umsetzung der Bleiberechte für gut integrierte Ausländer nach § 25a und § 25b AufenthG
- Einbürgerungen in den deutschen Staatsverband, Prüfung von Staatsangehörigkeiten und Ausstellung von Staatsangehörigkeitsausweisen
- Aktive Suche und Aufforderung zur Antragsstellung eines Einbürgerungsantrages
- Zusammenarbeit und Austausch mit dem Kommunalen Integrationszentrum Recklinghausen, KIM Baustein 1 und 2, ABHs und Einbürgerungsbehörden im Kreis Recklinghausen, Lenkungsgruppen etc., um die abgestimmte Umsetzung der Gesamtkonzeption zu gewährleisten
- Mithilfe bei der Durchsetzung der Ausreiseverpflichtung

**Ihr Profil:**

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (früherer mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) als Verwaltungswirt\*in, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder



Kaufmann\*frau für Büromanagement der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

- Gute PC- und MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit schwierigem Publikum wünschenswert
- Bereitschaft, Dienst gelegentlich zu unüblichen Zeiten zu übernehmen

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Förderung durch umfangreiche Führungs- und Führungsnachwuchskräftequalifizierung
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter\*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte an die Stadt Marl, Haupt- und Personalamt, Abteilung Personal, Sachgebiet Personalplanung, 45765 Marl oder bevorzugt per E-Mail an [bewerbung@marl.de](mailto:bewerbung@marl.de). Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.

**Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber\*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen**



**können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.**

