



## Von A bis Z – *für Sie da.*

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Darmstadt für die Ausländerdezernate meiner Behörde mehrere **Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter**

Von Arbeitsschutz über **Ausweisungen, freiwillige Ausreise und Rückführungen** bis Zooaufsicht. Die Aufgaben der Regierungspräsidien sind so vielfältig wie das tägliche Miteinander. Dabei werden unterschiedlichste Interessen aus öffentlicher, sozialer, ökologischer und wirtschaftlicher Sicht berücksichtigt. Damit diese Leistungen für die Menschen, die Umwelt und die Wirtschaft im Regierungsbezirk Darmstadt weiterhin engagiert und zuverlässig erbracht werden, brauchen wir Sie!

### Was Sie *erwartet*

- > Im **Dezernat II 22.1** bearbeiten Sie im Rahmen der Fachaufsicht das Aufenthaltsrecht und führen in Zusammenarbeit mit dem Ministerium Sicherheitsverfahren und -befragungen durch. Zudem obliegt Ihnen dezernatsübergreifend der Bereich Grundsatz und Organisation. Dies umfasst z.B. die Beantwortung von Anfragen und Fragen der internen Organisation der Ausländerdezernaten.
- > Im **Dezernat II 22.2** überprüfen und stimmen Sie der Entscheidung der örtl. Ausländerbehörde über Duldungserteilungen zu, prüfen tatsächliche und rechtliche Rückführungshindernisse bei ausreisepflichtigen Personen und organisieren in Zusammenarbeit mit anderen Fachbehörden die zwangsweise Durchsetzung der Ausreisepflicht, die dann durch die Landes- und Bundespolizei umgesetzt wird. Hierbei prüfen Sie auch die Beantragung freiheitsentziehender Maßnahmen, von Durchsuchungsbeschlüssen und erstellen ggf. Schutzschriften.
- > Im **Dezernat II 22.3** erlassen Sie bei Fällen ausländischer Intensivtäter ausländerrechtliche Verfügungen, insbes. Ausweisungen, entscheiden über etwaige Abschiebehindernisse und organisieren in Zusammenarbeit mit anderen Fachbehörden aufenthaltsbeendende Maßnahmen, die dann durch die Landes- und Bundespolizei umgesetzt werden. Ggf. beantragen Sie Abschiebehaft und beschaffen Sie Passersatzpapiere in Zusammenarbeit mit ausländischen Konsulaten.

### Was Sie *mitbringen*

- > Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder eine andere Laufbahnbefähigung, die für den späteren Laufbahnwechsel geeignet ist oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) in einem Studiengang mit einer verwaltungsrechtlichen Ausrichtung oder einen Abschluss als Diplom-juristin/-jurist (mit erstem juristischem Staatsexamen) oder einen Abschluss als Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt.
- > Gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- > Ein sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen sowie Organisations- und Verhandlungsgeschick.
- > Für das Dezernat II 22.1: Fahrerlaubnis der Klasse B

### Was wir *bieten*

- > Eine **gründliche Einarbeitung** durch erfahrene Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- > **Gute Rahmenbedingungen:** Sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz mit 30 Urlaubstagen, Gleitzeit von 6 bis 20 Uhr für eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, vielfältigen Formen der Teilzeitbeschäftigung, mobilen Arbeitsmöglichkeiten sowie einem guten Betriebsklima
- > **Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten:** Es bestehen gute Beförderungs-, Weiterbildungs- und Höhergruppierungsmöglichkeiten sowie vielfältige Fortbildungsangebote im Rahmen unserer Inhouse-Seminare.
- > **Besoldung/Eingruppierung:** Eine Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe A9 HBesG, für Beschäftigte in der EG 9b TV-H. Einversetzungen aus anderen Behörden sind bis zu A 11 HBesG möglich. Eine einschlägige Berufserfahrung kann bei der Stufenfestsetzung berücksichtigt werden. **Tarifbeschäftigte erhalten zudem eine monatliche Zulage in Höhe von 200 €.**
- > Ein **Landesticket**, das zur kostenfreien Nutzung des gesamten ÖPNVs in ganz Hessen berechtigt, vielfältige Angebote zur **Gesundheitsförderung**, vermögenswirksame Leistungen und vieles mehr.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann bewerben Sie sich [hier](#) über unser **Karriereportal** bis zum **30. September 2025**. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien von Schul- und Ausbildungs- bzw. Studiumsabschlusszeugnissen, Arbeitszeugnissen) **per Mail an alexandra.loeffler@rpda.hessen.de** schicken. Bitte geben Sie dabei die Kennziffer **E 471** an.



Foto Kollegengebäude: Rahel Welsen

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Leitungen der Dezernate II 22.1 (Frau Trautwein, Telefon: 06151-128418), II 22.2 (Herr Schmidt, Telefon: 06151-12-8467) und II 22.3 (Herr Brenner, Telefon: 06151-12-8440).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Land Hessen ist Mitglied in der „[Charta der Vielfalt](#)“. Der Umsetzung dieser Ziele fühlen wir uns verpflichtet, insbesondere sprechen wir Menschen jeglichen Geschlechts an.

Weitere Informationen über das Bewerbungsverfahren sowie über das Regierungspräsidium Darmstadt erhalten Sie unter <https://rp-darmstadt.hessen.de>.

