



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Asyl- und Ausländerangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter Staatsangehörigkeitsrecht/ Einbürgerung (m/w/d)

befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9b TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und (erst ab EG 9a) eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Bearbeitung von Anträgen auf Einbürgerung/ Verfahrensführung zum Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit, u. a.

- Beratung zur Antragstellung auf Einbürgerung hinsichtlich der rechtlichen Rahmenbedingungen bei Anspruchseinbürgerungen und Ermessenseinbürgerungen sowie hinsichtlich beizubringender Unterlagen
- Bearbeitung der Anträge, inklusive Abfragen und Zuarbeiten anderer Behörden und Dienststellen, und Entscheidungsverfügung
- Ausfertigung der Urkunden und Registratur
- Organisation von Einbürgerungsveranstaltungen

2. Spätaussiedlerangelegenheiten, u. a.

- Veranlassung der Unterbringung nach Zuweisung durch die Landesverwaltung
- Wahrnehmung aller notwendigen Aufgaben

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- Fach-/ Hochschulabschluss im Bereich Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften, Sozialverwaltung oder Sozialversicherung oder
- abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Kenntnisse von Bundes- und Landesgesetzen, -verordnungen und -erlassen, die sich auf die genannten Aufgabenbereiche beziehen; insbesondere Staatsangehörigkeitsgesetz, Aufenthaltsgesetz, Personenstandsgesetz, Personalausweisgesetz, Passgesetz,

- Bundesmeldegesetz, Bürgerliches Gesetzbuch, Allgemeines und besonderes Verwaltungsverfahrensrecht
- Sozialkompetenz, insbesondere Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
 - interkulturelle Kompetenz
 - strukturierte Arbeitsweise
 - gute Kenntnisse MS Office (Word und Excel)
 - mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
 - Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport, Fahrradleasing u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **12. Februar 2026** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 23. Januar 2026