

Anlage 6**Tätigkeitsbeschreibung der EAE Stellen****Abteilungsleiter:**

- Dienst- und Fachaufsicht
- Koordinierung und Abstimmung mit dem Land, Bez Reg und BAMF
- Kostenabrechnung mit dem Land
- Entscheidung von Fällen mit grundsätzlicher Bedeutung
- IT Administrator
- Ausbildung der Nachwuchskräfte

Teamleiter:

- Dienst- und Fachaufsicht Registrierstelle
- Vertretung der Abteilungsleitung
- Bearbeitung / Klärung von besonders schwierigen Einzelfällen

SB Erfassung schwieriger Fälle (Frontoffice)

- Registrierung von sogenannten vulnerablen Personen
- Klärung von komplexen ausländerrechtlichen Sachverhalten mit anderen Behörden
- Klärung von Sachverhalten im Zusammenhang mit unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen
- Identifizierung von Sonderfällen und ggf. Beantragung von Sonderoptionierungen im EASY System
- Anlage von neugeborenen Kinder aus EAE und ZUE
- Bearbeitung von Asylkon Ergebnissen im Vertretungsfall
- Klärung von Festnahmeausschreibungen

Sachbearbeiter Erfassung

- Registrierung von Asylsuchenden
- Fortschreibung der LEA Ausländerakte
- Klärung von ausländerrechtlichen Sachverhalten mit anderen Behörden
- Hilfestellung bei der Erfassung biometrischer Daten der Asylsuchenden

Sachbearbeiter Asylkon/ schwierige Fälle (Backoffice)

- Bearbeitung von Asylkon Ergebnissen
- Einleitung des Ausschreibungsverfahrens von untergetauchten Personen
- Sonderoptionierungen für exNRW Personen

Sachbearbeiter Koordination

- Regelmäßige Prüfung des Verfahrensstandes der Asylsuchenden und Zusammenstellung der „BAMF Ready Liste“
- Anfrage der ZUE bei der Bez Reg Arnsberg
- Weitergabe der von der Bez Reg Arnsberg vorgesehenen ZUE an das BAMF

Sachbearbeiter Verwaltung / Post

- Entgegennahme des Posteingangs und der eingezogenen Personaldokumente
- Aktenversand an die zuständige Behörde
- Dokumentation der Gesundheitsuntersuchung