

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Juli 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I AbtL
	QS am:	06.08.25/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: <b>Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten</b>	Organisationseinheit: Abteilung I I AbtL Ref
--	--

1	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p><b>Fachkoordinator*in der Abteilung I</b></p> <p><b>Fachliche Koordination und Steuerung allgemeiner übergeordneter Angelegenheiten der Abteilung I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung und Steuerung von allen referatsübergreifenden Themen und Anfragen aus anderen Behörden und Institutionen</li> <li>• Aufbau und Pflege eines Fachnetzwerks und Organisation eines regelmäßigen Austauschs mit allen externen Partnern der Abt. I zur Verbesserung der Zusammenarbeit</li> <li>• Organisation, Ausgestaltung und Wahrnehmung der ersten Anlaufstelle der Abt. I über alle Zugangskanäle (online, telefonisch, persönlich, schriftlich)</li> <li>• Vernetzung der Fachbereiche innerhalb der Abt. I bei der Bearbeitung von abteilungsübergreifenden Themen und Konzepten</li> <li>• Steuerung und Koordinierung der Beantwortung von referatsübergreifenden Anfragen und abschließende Erarbeitung von Vorlagen für die Abteilungsleitung bzw. Hausleitung</li> <li>• Ansprechpartner/in für die Abteilungen im LAF sowie deren bedarfsgerechte Einbindung und Vernetzung in die Themen der Abt. I</li> <li>• Administrative Unterstützung des Bereiches bei der Durchsetzung/Umsetzung von Zuständigkeitsprozessen und der Schaffung von Arbeitsvorgaben und -abfolgen</li> </ul> <p><b>Projektarbeit/Projekt - und Maßnahmencontrolling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei internen Projekten innerhalb des LAF</li> <li>• Aufbereitung von Projektskizzen</li> <li>• Mitentwicklung von und Teilnahme bei berlinweiten und ressortübergreifenden Projektarbeiten</li> <li>• Unterstützung bei der Entwicklung von Rahmenvereinbarungen und behördenübergreifenden Verwaltungsprozessen (Standards)</li> <li>• Entwicklung von Arbeitsprozessen nach Änderung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>• Unterstützung der Fachbereiche bei der internen Prozessablaufoptimierung</li> <li>• Mitarbeit am Pilotprojektaufbau im Unterkunftsbetrieb/Sondereinrichtungen/Neuausschreibungen</li> </ul>

<b>1</b> <p><b>(Fortsetzung) Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)</p>	<p><b>Unterstützung der Abteilungsleitung/Sonderaufgaben nach Weisung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Antwortentwürfen und Vermerken</li> <li>• Vorbereitung von Dokumenten, Handouts u. ä.</li> <li>• Aufbereitung von Informationen an Interne und Externe (Betreiber, Behörden, Mitarbeiterschaft)</li> </ul> <p><b>Bearbeitung von Sonderfällen in der Leistungssachbearbeitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereichsübergreifende Zusammenarbeit bei der Lösungsfindung zu komplexen Problemstellungen/Sonderfällen in Zusammenarbeit mit externen Behörden</li> <li>• Bearbeitung von internen Sonderfällen der Leistungssachbearbeitung mit komplexer Bedarfslage</li> </ul>								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 2px;"><b>Stellenzeichen</b></td><td>I AbtL Ref 1; Ref 2</td></tr> <tr> <td style="width: 25%; padding: 2px;"><b>Bewertung</b></td><td>EG 11 TV-L</td></tr> <tr> <td style="width: 25%; padding: 2px;"><b>Führungskraft:</b></td><td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Ja      <input checked="" type="checkbox"/> Nein</td></tr> <tr> <td style="width: 25%; padding: 2px;"><b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</td><td></td></tr> </table>	<b>Stellenzeichen</b>	I AbtL Ref 1; Ref 2	<b>Bewertung</b>	EG 11 TV-L	<b>Führungskraft:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	<b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	
<b>Stellenzeichen</b>	I AbtL Ref 1; Ref 2								
<b>Bewertung</b>	EG 11 TV-L								
<b>Führungskraft:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein								
<b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)									
<b>2</b> <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p style="text-align: right;">(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)</p>	<p><b>(Tarif-)Beschäftigte</b></p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Öffentliche Verwaltung (dual)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [redacted] (Master oder Diplom oder Magister Artium)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [redacted] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> insgesamt mind. 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung innerhalb mehrerer Sozialverwaltungen bzw. Senatsverwaltungen</p>								

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Fachkenntnisse des AsylbLG sowie der AV, AsylG, AufenthG, Integrationsgesetz, AV Zuständigkeit, des Allgemeinen Gesetzes zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (ASOG)		X		
3.1.2	Fachkenntnisse der Sozialgesetzgebung SGB I, SGB X, SGB XII		X		
3.1.3	Allgemeine Verwaltungskenntnisse des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG), der Datenschutzvorschriften (DSGVO), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), der Landeshaushaltsoordnung (LHO) und der GGO I und II			X	
3.1.4	Kenntnisse über wesentliche Arbeitsgebiete in der Abt. I des LAF (z. B. Aufnahme und Weiterleitung von Asylbegehrenden, Berlinzuweisungen, Leistungsrecht) sowie deren Arbeitsanweisungen		X		
3.1.5	Allgemeine IT-Anwender-Kenntnisse (MS-Office) einschließlich der Fachverfahren (ASYL-Software, EASY und VILA Verteilsystem, Ausländerzentralregister, OpenProsoz, Scopeland)			X	
3.1.6	Kenntnisse in der Projektarbeit und im Geschäftsprozessmanagement (GPM)			X	
3.1.7	Kenntnisse über die Aufgaben der Berliner Verwaltung und deren Strukturen, insbesondere über die prozessbeteiligten Stellen des LAF (PolBIn, LEA, BAMF, Job-Center, Sozialämter, Gesundheitsämter, Jugendämter, SenASGIVA, SenGPG, SenBJF, SenFin, SenInnDS und weitere Behörden anderer Bundesländer oder des Bundes		X		

<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>				
		4	3	2	1	
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>					
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</li> <li>● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>● überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihres Arbeitsfeldes gewonnen hat</li> <li>● nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen</li> <li>● übernimmt Sonderaufgaben</li> </ul>	X				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● plant und denkt vorausschauend</li> <li>● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>● fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte</li> <li>● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge</li> </ul>	X				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen- Gesichtspunkten</li> <li>● richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus</li> <li>● steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>● denkt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>		X			
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>● entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen</li> <li>● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen</li> <li>● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>● lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistungen messen</li> </ul>			X		
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</li> <li>● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> <li>● ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> <li>● bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> <li>● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und –situationen</li> </ul>	X				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	<b>Selbständigkeit...</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</li> <li>● greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>● strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● äußert sich adressaten- und anlassgerecht</li> <li>● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>● zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung</li> <li>● erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>● respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe</li> <li>● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren</li> <li>● fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>● argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache)</li> <li>● gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>● vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>			X	

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren aufzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindern Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthalts situation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>		X		
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen</li> <li>• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund</li> <li>• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren</li> </ul>		X		

## **Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen**

Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen  
(gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX)
- 

2. Beteiligung der Frauenvertretung  
(gemäß § 17 Abs. 1 LGG)
- 

3. Kenntnisnahme des Personalrats  
(gemäß § 2 PersVG)
- 

4. Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

Herr/Frau \_\_\_\_\_ hat (mit) mir das AP erörtert.

Ich bin damit einverstanden, dass meine dienstlichen Beurteilungen ab sofort auf der Grundlage des Anforderungsprofils (AP) erstellt werden. Diese Entscheidung gilt für die Dauer der Gültigkeit des AP.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers