

Anforderungsprofil	Stand:	Oktober 2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Abtl. II
	QS am:	11.11.24/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
--

Organisationseinheit: Abteilung II Referat II C Gruppe II C 1
--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Juristisches Vertragsmanagement in der Abteilung II Unterkünfte Rechtsberatung, Vertragsgestaltung und Verhandlung</p> <p>Vertragsmanagement für die Unterkünfte des Landesamtes für Flüchtlingsangelegenheiten in Bezug auf Mietverträge einschließlich Hauptausschussvorlagen, Betreiberverträge, Betreiberverträge für Objekte ohne Verfügungsgewalt, Verträge mit Sicherheitsdienstleistern, Catering und anderen Dienstleistern im Zusammenhang mit der Unterbringung</p> <p>insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Gruppenleitung bei der Entwicklung eines einheitlichen Vertragsmanagements einschließlich der situationsbezogenen Anpassung der Verträge, ggfs. einschließlich Rahmenverträge und Leistungs- und Qualitätsbeschreibungen • Klärung von Grundsatzfragen • juristische Beratung zu Verträgen der Bestandsobjekte • juristische Schulungen zu vertraglichen Grundlagen der Bestandsobjekte • Verhandlung, Prüfung und Freigabe von Mietverträgen (auch im Rahmen der Akquise von neuen Unterkünften) • juristische Begleitung von Projekten des Baureferats • juristische Beratung bei der Akquise von Objekten ohne Verfügungsgewalt • Unterstützung bei der Erstellung von Hauptausschussvorlagen und Terminmanagement für die Abteilung Unterkünfte • laufende Auswertung von Literatur und Rechtsprechung im Aufgabengebiet • Unterstützung der Gruppenleitung bei Ausbildung von Regierungsräten/-innen auf Probe, Referendar/innen und Praktikant/innen <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	II C 1.5, II C 1.6
	Bewertung	EG 13 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2**Formale Anforderungen**(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach Rechtswissenschaften (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung
- 2. Juristische Staatsexamen (Volljurist*in)

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in)
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen /
-

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungsrechts, Vertragsrechts und Vergaberechts	X			
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, des Bundes, der Länder und Gemeinden, der EU		X		
3.1.3	Kenntnisse des Prozessrechts einschl. Kostenrecht		X		
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Verwaltungsrechts (VwVfG, VwZG)		X		
3.1.5	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Zuständigkeiten und Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)		X		
3.1.6	Anwenderbezogene IT-Kenntnisse (einschl. abteilungs- bzw. bereichsbezogener IT-Kommunikation)			X	
3.1.7	Kenntnisse der Standard Software (Word, Excel, Outlook)			X	
3.1.8	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente der Organisationsentwicklung oder des Projektmanagements		X		
3.1.9	Kenntnisse des Schutzes von Minderheiten vor Diskriminierung und Benachteiligung			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● passt das eigene Handeln den Anforderungen an ● überträgt Wissen aus anderen Kontexten ● ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten ● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange ● fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte ● plant und denkt vorausschauend erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● setzt Ressourcen effektiv ein ● wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab ● steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess ● verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab ● subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse ● entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen ● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen ● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				

3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.6	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder/für das politische Geschehen • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich klar und verständlich aus • hört aktiv zu und fragt nach • lässt Andere ausreden und reflektiert deren Positionen • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • bereitet Informationen Adressaten bezogen auf 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf Andere zu und bezieht sie ein • versucht auch abweichende Standpunkte zu verstehen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • behält das Team und die Interessen anderer Kooperationspartner/innen im Blick 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • versteht sich als Dienstleister/in • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist sensibel für Unsicherheiten und Mehrdeutigkeit in Aussagen von Personen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 		X		
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 		X		

3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • beteiligt Andere an Entscheidungen und der Bearbeitung von Aufgaben • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert die Meinung anderer, unabhängig von Hierarchieebenen • setzt sich für die Akzeptanz gemeinsamer Ergebnisse durch alle Beteiligten ein 				

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