

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Koordination von Flüchtlingsfragen

Stand: Februar 2023	Erstellt von: BzBm ID RIaP Stellenzeichen	17.02.2023 Datum	BzBm Unterschrift BzBm/Stellenzeichen
----------------------------	---	---------------------	--

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters
Kapitel / Titel:	3300 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50529881, 50555229

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Koordination für Flüchtlingsfragen im Büro BzBm/in

- Bearbeitung der Themenfelder der Unterbringung, Integration und Antidiskriminierung geflüchteter Menschen
- Beobachten und Auswerten der Flüchtlings- und Asylpolitik auf Bundes- und Landesebene
- Einhaltung und Erarbeitung von Qualitätsstandards für die Unterbringung und Betreuung geflüchteter Menschen
- Koordinierung der bezirklichen Unterstützung der Geflüchteten bei ihren Integrationsbestrebungen
- Fachansprechpartner/in für die Fachämter auf Landes- und Bezirksebene in Bezug auf die Betreuung und Begleitung geflüchteter Menschen
- verantwortliche Schnittstelle für die Kommunikation zwischen der Verwaltung und den Flüchtlingseinrichtungen
- Mitwirkung in ressort- und bezirksübergreifenden Netzwerken der Flüchtlingsarbeit

Politische und fachliche Beratung

- Beratung der Bezirksbürgermeisterin/des Bezirksbürgermeisters, der ressortübergreifenden fachlichen Gremien und Arbeitsgruppen innerhalb der Verwaltung sowie der Fachämter in Bezug auf Flüchtlingsfragen
- Übernahme der Berichterstattung in Vertretung des Integrationsbeauftragten gegenüber den bezirklichen Gremien
- Beratung der lokalen Träger der soziokulturellen Infrastruktur bei der Erstellung und Umsetzung förderfähiger Konzepte zur Verbesserung der Lage geflüchteter Menschen
- Durchführung von Analysen und Vergleiche der Integrationspolitik von Berlin mit anderen Städten bzw. Bundesländern und anderen Ländern im Hinblick auf die Aufgabenstellung des Bezirks

Konzeptentwicklung, Umsetzung, Programme und Vernetzungsarbeit

- zur Umsetzung der Aufgaben entwickelt die Koordinatorin bzw. der Koordinator Strategien und Konzepte, fertigt Lösungen und regt Maßnahmen gegenüber dem Bezirksamt und der Bezirks- bzw. Senatsverwaltungen an
- in Zusammenarbeit mit allen Trägern der bezirklichen soziokulturellen Infrastruktur, den örtlichen Initiativen und den Fachämtern der Bezirksverwaltung initiiert und organisiert sie/er Veranstaltungen mit interkulturellem und integrationsrelevantem Fokus für Geflüchtete
- Planung, Organisation und Leitung der sozialraumorientierten Netzwerkgruppen der Flüchtlingsarbeit auf Bezirksebene
- Zusammenarbeit mit Trägern, Netzwerken, Initiativen, Selbsthilfegruppen und Beratungseinrichtungen im Bereich Integration und Flüchtlingsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerkommunikation

- Öffentlichkeitsarbeit zu integrationsrelevanten Themen für Geflüchtete
- Entwicklung einer effektiven Kommunikationsstrategie zum Thema Flüchtlingsunterbringung im Bezirk
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Bürgerdialoge für die unmittelbare Nachbarschaft von Unterkünften und Einrichtungen zur Unterbringung geflüchteter Menschen

Sonderaufgaben für den Bezirksbürgermeister/die Bezirksbürgermeisterin im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II, Verwaltungsfachwirt/in

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Fremdsprachenkompetenz: Englisch gemäß Niveaustufe mindestens B2, zusätzlich erwünscht sind Russisch- und/oder Arabischkenntnisse gemäß Niveaustufe mindestens A2
Berufserfahrung	Berufserfahrung in der ergebnisorientierten Leitung von Gruppen und Projekten ¹

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Ausländerrecht

Ausländerrecht, Asylverfahrensgesetz (AsylVfG), Aufenthaltsgesetz (AufenthG) und angrenzende Rechtsgebiete

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 Akteure, Projekte

Kenntnisse der bezirks- und landesweit tätigen Akteure, Projekte und Initiativen sowie deren Zielgruppen

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.3 Projektmanagement

Projektmanagement (Initiiieren, Planen, Steuern, Kontrollieren und Abschließen von Projekten)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.4 Qualitätsmanagement

Qualitätsmanagement (Qualitätsstrategien, Beschwerdemanagement und Kundenmonitoring)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.5 Öffentlichkeitsarbeit

Grundlagen und Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.11	Gleichbehandlung/Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben und Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen Personen auseinanderzusetzen sowie partnerschaftlich zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte, thematisiert sie in sachlicher Form und trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an > richtet die Arbeit systematisch auf Kund(inn)en/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

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

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gem. § 3 Abs. 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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