

Anforderungsprofil	Stand:	Januar 2025
	Ersteller/-in:	ZS B 1(V)
	QS	10.01.25/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten

Organisationseinheit:
Abteilung ZS
Referat ZS B
Gruppe ZS B 1

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Sachbearbeitung in der zentralen Büroleitung - Zeitwirtschaft</p> <p><u>IPV-Anwendung insbesondere Modul Zeitwirtschaft (An- und Abwesenheitsmanagement)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Krank- und Gesundmeldungen, Eingabe in IPV anhand der Tagesmeldung • Bearbeitung von Anträgen auf Sonderurlaub zur Pflege des erkrankten Kindes • Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Anträgen auf Urlaubsübertragungen • Aufstellung der jährlichen Urlaubsplanung • Erfassung von Anträgen auf Mehrzeitausgleich • Bearbeitung und Erfassung von AZV-Tagen • Erfassung von Anträgen auf Sonder- und Bildungsurlaub • Dokumentation und Beratung der Beschäftigten zur Frage des Arbeitszeitkontos • Gewährleistung der Vollständigkeit und sachlichen Richtigkeit der IPV-Notierungen <p><u>Personalangelegenheiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung und Weiterleitung von Dienstunfallanzeigen • Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Erstattung für Aufwendungen im Zusammenhang mit Dienstreisen nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) • Überwachung und Bearbeitung von Eingliederungen nach dem Hamburger -Modell • Koordinierung der Einsätze der für das Landesprüfungsamt zu stellenden Prüfungsaufsichten • Organisation der Benennung und Einsätze von Wahlhelfer/innen, Bearbeitung der Ansprüche auf Freizeitausgleich • Bearbeitung von Firmenticketvereinbarungen • Sonderaufgaben nach Weisung der Vorgesetzten <p><u>Angelegenheiten der Zeitarbeitskräfte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner/in für Zeitarbeitsfirmen, insbes. im Hinblick auf Einsatzbeginn bzw. Einsatzbeendigung von Zeitarbeitskräften im LAF • Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der monatlich eingehenden Rechnungen der Zeitarbeitsfirmen sowie Weiterleitung an den Haushaltsbereich ZS D zur Zahlbarmachung <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben</p>

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	Stellenzeichen	ZS B 12.1-12.3
	Bewertung	EG 8 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 <u>ändern oder streichen</u>)
	(Tarif-)Beschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation <u>oder</u> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <u>oder</u> <input checked="" type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u. a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)

Gewichtungen entfallen hier

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.1	Fachkompetenzen				
	➤				
3.1.1	TV-L (insbesondere § 26), AV SUrIVO, BUrLG, EFZG, AZVO, UVAV, SGB IX, Bundesreisekostengesetz, MuschEltzV, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz - BEEG), Rundschreiben zu IPV und SenFin		X		
3.1.2	GGO I, Kenntnisse der Aufbauorganisation des LAF, Kenntnisse sämtl. Dienstvereinbarungen in Bezug auf Zeitwirtschaft (z.B. DV Flex), allgemeine Arbeitsanweisung des LAF			X	
3.1.3	Fachanwendung IPV: Modul Zeitwirtschaft sowie IT-Kenntnisse im Umgang mit MS Office	X			

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2		Persönliche Kompetenzen			
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <i>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.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • übernimmt Sonderaufgaben 		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen zieht folgerichtige Schlüsse stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • denkt fach- und ressortübergreifend 			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistungen messen 			X	
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<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 • bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 		X		

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.6	Selbständigkeit... ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • hält Zeiten und Absprachen ein 				

3.3	Sozialkompetenzen
------------	--------------------------

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
				X	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • hält Vereinbarungen ein 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister/in • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
				X	
	<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 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
				X	
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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

.

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich