

| | | |
|---------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Anforderungsprofil | Stand: | Februar 2025 |
| | Ersteller/-in: (BearbeiterZ) | ZS B 2 |
| | QS am: | 13.02.25/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 2 |
|--|

| | | |
|----------|---|--|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse) | |
| | <p>Sachbearbeitung Personalauswahlverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Erstellung von Anforderungsprofilen durch die Fachbereiche • Sachliche und inhaltliche Aufbereitung der beantragten Stellenausschreibungen und Interessenbekundungsverfahren mit Beteiligung der Fachbereiche und der Beschäftigtenvertretungen • Publikation der Stellenausschreibung mit der Bewerbermanagementsoftware rexx systems, ggf. Veröffentlichung im Karriereportal oder anderen Plattformen • Kontrolle der Fristen • Bewerbermanagement mit dem Fachverfahren rexx (Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Absagen, Nachforderung von Unterlagen etc.) • Mündliche Auskunftserteilung sowie Korrespondenz mit Bewerber/innen zum Auswahlverfahren • Erarbeitung/ Qualitätssicherung der Fragebögen und Auswahlkriterien für die Bewerbungsgespräche in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen • Auswertung von Personalakten (Erstellen von Synopsen), Interviews sowie sonstiger Nachweise und Dokumente, die für die Personalauswahlentscheidung bedeutsam sind • Terminkoordination der Vorstellungsgespräche mit dem Fachbereich und den Beschäftigtenvertretungen (inkl. der Raumreservierung) • Moderation der Auswahlgespräche, Erstellung der Auswahlvermerke • Organisation der Auswahlgespräche • Enge Zusammenarbeit mit dem Personalservice im Zusammenhang mit Einstellungen, Versetzungen, Abordnungen, Höhergruppierungen und Beförderungen und Beurteilungen, sowie Zeugnissen • Fertigung und Aktualisierung der Bewerberstatistiken • Pflege aller Statistiken zum Thema Auswahlverfahren • Eigenständige Prüfung von Vakanzen mit Hilfe der Stellenbesetzungslisten, sowie Pflege der Stellenbesetzungslisten mit Informationen zu geplanten oder laufenden Stellenbesetzungen <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben</p> | |
| | Stellenzeichen | ZS B 23.1/ZS B 23.2 |
| | Bewertung | E 9b TV-L (Bewertungsvermutung) |
| | Führungskraft: | <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein |
| | Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen) | |

| | |
|----------|--|
| 2 | Formale Anforderungen |
| | (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>) |
| | <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach <u>Verwaltungs-, Wirtschafts-, Rechtswissenschaften</u> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach <u> </u> (Master oder Diplom oder Magister Artium) <input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD <input checked="" type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen <u>durch Tätigkeiten in einem Personalbereich</u> (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) <input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung <u> </u> <input type="checkbox"/> <u> </u> <p>Weitere Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation <u> </u> <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise <u> </u>) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung <u> </u> / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in <u> </u>) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / <u> </u> <input type="checkbox"/> <u> </u> |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| 3 | Leistungsmerkmale | Gewichtungen* | | | |
|------------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Allgemeine Kenntnisse: LBG, LVO, BeamtVG, Laufbahn- und Besoldungsrecht, BeamtStG, TV-L, TVÜ-L, VGG, AV BAVD, AGG, PersVG, LGG, SGB IX, AV Stellenausschreibung, DSGVO, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des LAF | X | | | |
| 3.1.2 | Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) | | X | | |
| 3.1.3 | Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (Word, Outlook, Excel, Powerpoint, rexx, IPV) | | X | | |

| 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"> • arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • 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"> • plant und denkt vorausschauend • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht 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"> • steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe • richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • denkt fach- und ressortübergreifend | | | | |
| 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"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • entscheidet zügig und zeitnah bzw. in angemessener Zeit • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen | | | | |
| 3.2.5 | Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen • ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen | | | | |

| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.6 | Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • klärt offene Fragen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • hält Zeiten und Absprachen ein | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • spricht präzise, flüssig und zuhörerorientiert • äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • hält Vereinbarungen ein | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <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. | | | 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen. | | 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 Teamentscheidungen akzeptieren ● teilt Erfolge mit dem Team | | | | |

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 |
|------------|---|
| | |