

Anforderungsprofil	Stand:	Februar 2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS B 2
	QS am:	11.03.26/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>Sachbearbeiter/in Stellenbewertung und Personalwirtschaft</p> <p><i>Stellenbewertung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematische Erstellung von Dienstpostenbewertungen für Beamtinnen und Beamte nach dem KGSt- Gutachten 1/2009 • Systematische Erstellung von Stellenbewertungen für Tarifbeschäftigte nach dem TV-L • Unterstützung, Beratung und Information der Führungskräfte bei der Erstellung von Aufgabenbeschreibungen (Standardisierung von BAK) • Durchführung von Stelleninterviews mit den Beschäftigten des LAF im Bedarfsfall • Unterstützung, Beratung und Information der Führungskräfte bei der Erstellung von Anforderungsprofilen unter Sicherstellung eines einheitlichen Maßstabs (Basisanforderungsprofil) • Erarbeitung und Aufbereitung von Rechts- und Verfahrensänderungen im Bewertungsprozess (Fortentwicklung von Standards) • Themenbezogene Organisation und Moderation von Inhouse-Schulungen für Führungskräfte • Stufenfestsetzung in schwierigen Fällen mit Blick auf die Wertigkeit der einschlägigen Tätigkeiten • Teilnahme an Besprechungen (auch abteilungsübergreifend) <p><i>Personalwirtschaft</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung interner Entscheidungsträger zu Fragen der Personalwirtschaft unter Berücksichtigung der Haushaltsplanaufstellung und der für die Personalwirtschaft geltenden Vorschriften und Bestimmungen wie z. B. Stellenbesetzungsverfahren/Stellenfreigaben, Umbuchungen, Ausnahmeanträge von der Übernahmeverpflichtung von Personalüberhang • Stellenmäßige Prüfung von verbindlichen Geschäftsverteilungsplänen • Personalwirtschaftliche Prüfung von Anträgen auf Arbeitszeiterhöhung und Zulagenzahlungen • Sachbearbeitung im Rahmen der Aufstellung der Dienstkräfteeinmeldung (DKA) für alle Kapitel des LAF • Aufbereitung von Daten für die Personalbedarfs- und –kostenprognosen • Regelmäßige Analyse des Personalbestands für die Personalbedarfsplanung (Personalcontrolling) • Erstellung von individuellen statistischen Auswertungen, Berichten und Übersichten für die Hausleitung • Erstellung und Fortschreibung der Stellenbesetzungslisten, Anpassung an organisatorische Umstrukturierung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben	
Stellenzeichen	ZS B 22.1 bis 22.3
Bewertung	A11/E 11 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</u> oder <u>streichen</u>)
	<p>Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)</p> <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <p><input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Verwaltungs-, Geistes-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaft</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium)</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)</p> <p><input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []</p> <p>Weitere Anforderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation []</p> <p><input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [])</p> <p><input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])</p> <p><input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Berufserfahrung/Verwaltungserfahrung mit Bezug zum Aufgabengebiet (Personalbereich)</p>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen der zu beachtenden arbeits- und dienstrechtlichen Vorschriften einschl. der Beteiligungspflichten der Beschäftigtenvertretungen (z. B. LBG, LfbG, LVO, TV-L, BeamStG, BBiG, PersVG, LGG, SGB IX u. a.) sowie der dazu erlassenen Ausführungs- bzw. Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben sowie Kommentierungen	X			
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) sowie Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (BlnDSG, EU-DSGVO)		X		
3.1.3	Umfassende Kenntnisse der Grundlagen zur Bewertung von Stellen/Dienstposten (Tarif- und Dienstrecht, KGSt-Bewertungsmodell 1/2009, TV-L, EntgO zum TV-L, Rechtsprechung zum BAT, LHO, AV- LHO)	X			
3.1.4	IT-Anwenderkenntnisse (z. B. Word, Excel, Outlook) sowie vertiefte Kenntnisse in dem aufgabenbezogenen Fachverfahren IPV		X		
3.1.5	Gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Behörden des Landes Berlin insbesondere des LAF (innerbehördliche Verfahrensabläufe)		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 • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • übernimmt Sonderaufgaben 				
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 • zieht folgerichtige Schlüsse stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
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"> • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen- Gesichtspunkten • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus 				
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 • informiert sich vor der Entscheidung umfassend • entscheidet zügig und zeitnah bzw. in angemessener Zeit • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen 				

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 unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen 				
3.2.6	Selbständigkeit ► 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 • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ 				

*) 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
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • hält Vereinbarungen ein 				
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) • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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 				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 ► 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 • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund 				

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