

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	November 2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Präs Ref
	QS am:	10.12.24/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: <b>Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten</b>
--

Organisationseinheit: Präsidialbereich
---

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)</b>
	<p><b>Sachbearbeiter/in im Leitungsbereich des Präsidenten/der Präsidentin - Verbindungsstelle SenASGIVA &amp; Abgeordnetenhaus/AGG-Beschwerdestelle</b></p> <p><b>a) Koordinierungsaufgaben und Projektmanagement im Präsidialbereich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlassbezogene inhaltliche Begleitung und fachliche Aufbereitung leitungsrelevanter Themen und Präsentationen für den Präsidenten/die Präsidentin</li> <li>• Bearbeitung von Anfragen aus dem parlamentarischen Raum sowie federführende Betreuung, von Aufgaben/Projekten, die ressortübergreifend oder von gesamtstädtischer Relevanz sind, z. B. Gesamtkonzept zur Integration und Partizipation und/oder weitere Aufgaben</li> <li>• Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, z. B. Betreiberkonferenz, Gesamtkonzept zur Integration und Partizipation</li> <li>• Führung einer aussagekräftigen Statistik über das Arbeitsgebiet</li> <li>• Abwesenheitsvertretung für den persönlichen Referenten/die persönliche Referentin des Präsidenten/der Präsidentin</li> </ul> <p><b>b) Koordinierungsaufgaben der Verbindungsstelle in Bezug auf SenASGIVA und das Abgeordnetenhaus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbindungs-, Koordinierungs- und zentrale Anlaufstelle des Landesamtes für Flüchtlingsangelegenheiten für Anfragen aus der ministeriellen Ebene und aus dem parlamentarischen Raum, insbesondere Ansprechpartner*in der zuständigen Fachaufsicht bei Arbeitsaufträgen an das LAF</li> <li>• Aussteuerung, Koordinierung und Überwachung der fristgerechten Beantwortung von Angelegenheiten des LAF (auch abteilungsübergreifend), Umsetzung und Überwachung des Auftragsmanagements</li> <li>• Bearbeitung, Beratung, Aussteuerung, Koordinierung und Terminüberwachung bei der Beantwortung von schriftlichen Anfragen</li> <li>• Prozessoptimierung und Weiterentwicklung der Organisation und Funktionen der Verbindungsstelle</li> </ul> <p><b>c) AGG-Beschwerdestelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annahme, Prüfung, Bewertung, federführende Bearbeitung, Beantwortung von Beschwerden lt. AGG</li> <li>• Kommunikation der Aufgaben der AGG-Beschwerdestelle im Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten</li> <li>• Kommunikation mit den Beschwerdeführenden (keine Rechtsberatung)</li> <li>• Entwicklung und Führung einer aussagekräftigen Statistik</li> <li>• Vorbeugende Beratung gemäß § 12 AGG</li> </ul> <p><b>d) Sonderaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlassbezogene Leitung, Präsentation, Kommunikation und Moderation von Projekten und Arbeitsgruppen</li> <li>• Federführende Bearbeitung von Einzelfällen/-anfragen</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte (optional):</b></p>

	<b>Stellenzeichen</b>	PräsRef 1, PräsRef 2
	<b>Bewertung</b>	EG 12 TV-L/A 12 (Bewertungsvermutung)
	<b>Führungskraft:</b> <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	<p><b>Beamtinnen und Beamte</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)</li> <li><input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)</li> <li><input type="checkbox"/> [ ] (weitere Laufbahnen)</li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach [ ]</li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [ ] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)</li> </ul> <p><b>(Tarif-)Beschäftigte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)</li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach <b>Rechts-, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften oder politischen Wissenschaften oder eine andere dem Aufgabengebiet dienliche Fachrichtung</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [ ] (Master oder Diplom oder Magister Artium)</li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [ ] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)</li> <li><input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [ ]</li> <li><input type="checkbox"/> [ ]</li> </ul> <p><b>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation [ ]</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung/Verwaltungserfahrung (vorzugsweise mindestens zwei Jahre)</li> <li><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 [ ])</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> mindestens einjährige Berufserfahrung in der Zusammenarbeit von Behörden auf Landes- bzw. Bezirksebene</li> <li><input type="checkbox"/> [ ]</li> </ul>

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

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse über den Aufbau und die Arbeitsabläufe in der Berliner Verwaltung, insbesondere im LAF und der für das Ressort zuständigen Senatsverwaltung	X			
3.1.2	Gründliche Kenntnisse des AGG, LGG und des LADG	X			
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts sowie der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und der Haftungsrichtlinien, Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung einschl. parlamentarischer Gremien, Allg. Zuständigkeitsgesetz (AZG), ASOG, AsylBG, AsylbLG, GGO I, GGO II, arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen, LBG, Integration behinderter Menschen		X		
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse über die parlamentarischen und politischen Entscheidungsabläufe und Verfahren		X		
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse über Vorschriften, Inhalte, Methoden und Instrumente des Projektmanagements sowie gründliche Kenntnisse des Berliner Projektmanagementhandbuchs			X	
3.1.6	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>• nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen</li> <li>• übernimmt Sonderaufgaben</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>• fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe</li> <li>• versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>• denkt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab und subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozessen</li> <li>• kann eigene Entscheidungen sachlich begründen</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				

3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> </ul>				
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klärt offene Fragen</li> <li>• weiß, wer wann zu beteiligen ist</li> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</li> <li>• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder/für das politische Geschehen</li> <li>• hält Zeiten und Absprachen ein</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen</li> <li>• zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe</li> <li>• denkt/handelt partnerschaftlich</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister/in</li> <li>• verhält sich freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> </ul>				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol> </li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>● stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund</li> <li>● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren</li> <li>● teilt Erfolge mit dem Team</li> </ul>				



