

Anforderungsprofil	Stand:	August 2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II AbtL
	QS am:	05.08.24/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
--

Organisationseinheit: Abteilung II Referat II C Gruppe II C 4
--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Sachbearbeitung für Vertrags- und Verwaltungsaufgaben i.Z.m. Flüchtlingsunterbringung mit dem Schwerpunkt Vergabekoordination</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunktmäßige Mitarbeit/ Betreuung von Vergabeverfahren in der Abteilung II • Akquise von Unterkunftsobjekten einschl. Standortprüfung sowie Führung von Vertrags- und Kalkulationsverhandlungen mit Betreibern • Zusammenarbeit mit der BIM, BIMA und weiteren externen Dritten • Betreuung von Herrichtungsprojekten • Inbetriebnahme von Objekten einschl. Begleitung von Abnahmen und erstmalige Belegung • Laufende Verwaltung von Objekten einschl. Prüfung von Rechnungen außerhalb der Kalkulation, sowie Zusammenarbeit mit der BIM, BIMA, Betreibern und weiteren externen Dritten (z.B. Prüfung von Kostenübernahmen im Zusammenhang mit Wartung und Reparaturen, Behebung von Störungen)" • Kommunikation mit Unterkunftsleitungen, Bezirksamt und Dritten (BENN, QM, Ehrenamt) in Zusammenhang mit der Unterkunft • Bei Eskalationen Federführung im Schlichtungsverfahren • Durchführung von Vertragsprüfung und Ableitung von Maßnahmen (Sanktionen) • Abwicklung von Objekten einschl. Management des Freizugs (unter anderem Inventarisierung, Entsorgung oder Lagerung der Gegenstände), Koordinierung der Verlegung und Rückgabe des Objektes, ggf. Überwachung des Rückbaus • Beantwortung hausinterner Anfragen sowie von Anfragen aus dem politischen Raum, Erstellung von Hauptausschussvorlagen sowie Vorlagen für SenFin" <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	II C 41
	Bewertung	E9b 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 ändern oder streichen)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Betriebswirtschaft oder Immobilienwirtschaft
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []
- []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []
- []

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse im ASOG, VOL/A, AZG, BGB (insbesondere Vertrags- und Schuldrecht), sowie Grundkenntnisse des HGB, Rahmenvereinbarung zur Berliner Unterbringungsleitstelle	X			
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)			X	
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse, Sichere Anwendung der Grundfunktionen der Standardsoftware (Word, Outlook, Excel)		X		
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse in VgV, UVgO, GWB, GewO, LHO		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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"> ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an ● überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihrer Arbeitsfeldes gewonnen hat ● ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung ● erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert ● steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen ● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <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"> ● zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich ● nutzt Informationen der KLR sowie geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung ● richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus ● denkt fach- und ressortübergreifend 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <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 zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen ● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen ● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				

*) 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
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
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 • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • hält Zeiten und Absprachen ein 				

*) 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 verständlich, schlüssig, und sachbezogen • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • gibt Informationen in verständlicher Form 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 • verhält sich kollegial und hilfsbereit • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister/in • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				
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	<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"> ● bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen ● reflektiert eigene kulturell bedingte Verhaltensweisen ● ist bereit, sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander zu setzen ● zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Ideen 				
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 Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren ● kann Teamentscheidungen akzeptieren 				

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