

Anforderungsprofil	Stand:	Juni 2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS AbtL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten und Unterbringung
--

Organisationseinheit: Abteilung Zentraler Service
--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Fachkoordination, Projektmanagement und Verbindungsstelle der Abteilung Zentraler Service (Referentin oder Referent der Abteilungsleitung (d/w/m))</p> <p>Die Abteilung Zentraler Service (ZS) im Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten und Unterbringung (LFU) umfasst die vier Referate Justizariat und Vergabe, Personalmanagement, IT & Infrastruktur sowie Finanzen & Controlling mit insgesamt etwa 100 Personen. Die Abteilung ZS ist zentraler Dienstleister für die anderen Abteilungen des Landesamts und übernimmt alle relevanten Querschnittsaufgaben zur Sicherstellung des Dienstbetriebs.</p> <p>Das Aufgabengebiet umfasst:</p> <p>Fachliche Koordination und Sachbearbeitung im Büro der Abteilungsleitung Zentraler Service</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung von Entscheidungs- und Zeichnungsvorlagen aus den Referaten der Abteilung oder anderen Abteilungen auf deren Vollständigkeit, Richtigkeit und Zweckmäßigkeit; Weiterleitung der Vorlage mit einer entsprechenden schriftlichen Einschätzung an die Abteilungsleitung für eine finale Entscheidung und Mit- oder Schlusszeichnung. • Erstellung von Vermerken, Entscheidungsvorlagen oder Dokumenten im Auftrag der Abteilungsleitung. • Unterstützung der Abteilungsleitung Zentraler Service in personellen Angelegenheiten: Erstellung und Überarbeitung von Beschreibungen des Aufgabenkreises und von Anforderungsprofilen im Bereich der Abteilung Zentraler Service; Erstellung von Fragenkatalogen für Stellenbesetzungsverfahren • Fachliche Vor- und Nachbereitung sowie bei Bedarf Begleitung von Terminen der Abteilungsleitung: Pflege der gemeinsam von Abteilungs- und Referatsleitungen geführten Datenbank zu allen laufenden Besprechungsthemen, schriftliche Formulierung von Arbeitsaufträgen, Protokollierung der Besprechungsergebnisse • Arbeitsplanung der Abteilung Zentraler Service: <ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellung der Aufgabenplanung für die Abteilung unter Einbeziehung der Planungen der einzelnen Referate, Abstimmung der referatsbezogenen Ziele aufeinander. ○ Übertragung der zwischen Abteilungs- und Referatsleitungen erstellten Arbeitspakete in die gemeinsame Datenbank, kontinuierliche Abfrage, Dokumentation und Überwachung der Sachstände und Zwischenergebnisse, fortlaufende Information der Abteilungsleitung über den Fortgang und die Ergebnisse • Erkennen von Interessenkonflikten innerhalb der Abteilung Zentraler Service oder zwischen der Abteilung Zentraler Service und den anderen Abteilungen der Behörde; Entwicklung und Vorschlag von Lösungsstrategien in Zusammenhang mit den oben genannten Aufgaben gegenüber der Abteilungsleitung

- Regelmäßiger Austausch und Vernetzung mit den Führungskräften der Abteilung, den Büros der anderen Abteilungsleitungen, den Beschäftigtenvertretungen sowie Ansprechpersonen innerhalb und außerhalb des Landesamts
- Organisation, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Abteilungsversammlungen Zentraler Service: Abstimmung und Erstellung eines Vorschlags für die Inhalte und Tagesordnung zur Entscheidung durch die Abteilungsleitung; Recherche, (Termin-)Abstimmung und Einladung von externen Dozierenden; Erstellung der offiziellen Einladung nebst Raumplanung und Kommunikation gegenüber den Beschäftigten der Abteilung sowie den Beschäftigtenvertretungen; Sicherstellung einer reibungslosen Durchführung der Versammlung, Erstellung einer Dokumentation und Protokollierung der Versammlung.
- Übernahme von Sonderaufgaben und Unterstützung der Referate der Abteilung nach Weisung der Abteilungsleitung

Zentrales Projektmanagement der Abteilung Zentraler Service

- Projektabhängige Wahrnehmung von Rollen und der damit verbundenen Aufgaben nach Maßgabe des Projektmanagementhandbuchs des Landes Berlin oder vergleichbarer Regularien
- Hierzu gehören im Falle der (Teil-)Projektleitung:
 - Planung von Projekten, Verfassung des Projektplanungsauftrags sowie des Projektauftrags nach Maßgabe des Projektmanagementhandbuchs des Landes Berlin oder vergleichbarer Regularien.
 - Besetzung und Führung des Projektteams als vorgesetzte Stelle im Projektkontext
 - Einrichtung der Projektorganisation
 - Information der Abstimmungsinstanz
 - Koordinierung und Steuerung des Projekts
 - Regelmäßiger Bericht gegenüber der Entscheidungsinstanz über den Projektfortschritt, über notwendige Änderungen am Projektvorgehen und über Projektrisiken
 - Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Entscheidungsinstanz
 - Umsetzung von Beschlüssen der auftraggebenden Stelle oder der Entscheidungsinstanz
 - Sicherstellung der Erfüllung des Projektauftrags und der handlungsleitenden Ziele
 - Steuerung des Chancen- und Risikomanagements sowie des Stakeholdermanagements
 - Angemessene Dokumentation des Projekts
 - Repräsentation des Projekts gegenüber Dritten
 - Verantwortung der Abnahme des Projekts durch die auftraggebende Stelle oder die Entscheidungsinstanz
 - Reflektion des Projektverlaufs und des -managements
 - Verfassen des Abschlussberichts sowie von dessen Bestandteilen
- Hierzu gehören im Falle der Projektkoordination:
 - Unterstützung der Berichtspflichten gegenüber der Entscheidungs- oder Abstimmungsinstanz
 - Unterstützung bei der Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Entscheidungsinstanz
 - Unterstützung des Projektcontrollings und Umsetzung des Qualitätsmanagements
 - Unterstützung der Steuerung des Chancen- und Risiko- sowie Stakeholdermanagements
 - Unterstützung der Ursachenanalyse und Maßnahmenfindung und -umsetzung im Falle der Abweichung von Projektplänen und Einordnung dieser in den gesamten Projektkontext
 - Überwachung der Umsetzung von verabredeten Maßnahmen bei Projektabweichungen

- Unterstützung bei der Reflexion des Projektverlaufs und des durchgeführten Projektmanagements sowie beim Verfassen des Abschlussberichts samt aller Bestandteile
- Sicherstellung einer angemessenen Dokumentation
- Umsetzung der Berichtsstrukturen

Verbindungsstelle der Abteilung Zentraler Service

- Entgegennahme von (referatsübergreifenden) Anfragen und Koordination der Beantwortung: Entscheidung, ob und welche Zuständigkeitsbereiche der Referate der Abteilung von der Anfrage betroffen sein könnten und Weiterleitung an die Leitungen der betroffenen Referate; Setzen von Rückmeldefristen und Rücklaufkontrolle, ggfs. Erinnerung.
- Schriftliche Zusammenfassung der Rückmeldungen der einzelnen Referate und inhaltliche Überprüfung der Rückmeldungen auf Richtigkeit und Plausibilität, Ausräumen etwaiger Widersprüche und Klärung von sich durch die Rückmeldungen ergebenden Fragen. Erstellung eines Entwurfs für eine gemeinsamen, widerspruchsfreien und schlüssigen Rückmeldung der Abteilung, die anschließend der Abteilungsleitung zur Freigabe vorgelegt wird.
- Weiterleitung der freigegebenen Antwortentwürfe an die anfragen Stellen, insbesondere die Verbindungsstelle im Präsidialbereich.

Administrative Unterstützung der Abteilungsleitung Zentraler Service

- Verwaltung, Dokumentation und Veraktung des Schriftverkehrs der Abteilungsleitung: Ablage der gesamten Korrespondenz anhand des mit der Abteilungsleitung abgestimmten Ablagekonzepts; Prüfung, Festlegung und Überwachung von Aufbewahrungsfristen
- Eigenverantwortliche Verwaltung und Pflege der (digitalen) Ablagestruktur
- Koordinierung, Planung und Organisation von Terminen der Abteilungsleitung
- Telefondienst
- Sicherstellung der Bewirtung von Präsenzterminen der Abteilungsleitung (Besprechungsdienst)
- Pflege von abteilungsweiten Listen und Datenbanken zu Beauftragten der Behörde sowie zur Infrastruktur

Aufgabenschwerpunkte (optional):

Stellenzeichen	ZS AbtL Ref
Bewertung	E 11 (Bewertungsvermutung)
Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein -

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(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 öffentliche Verwaltung, Politik-, Geistes-, Sozial-, Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungswissenschaft
- 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 Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise in einem Aufgabengebiet mit inhaltlichen Bezügen zur ausgeschriebenen Stelle)
- 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	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, Gemeinsame Geschäftsordnung Allgemeiner Teil) sowie Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Berliner Datenschutzgesetz, Daten-schutz-Grundverordnung)		X		
3.1.2	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Landesantidiskriminierungsgesetz, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin, §§ 2-14 Landesgleichstellungs-gesetz, Gesetz über die Gleichberechtigung von Menschen mit und ohne Behinderung, Verwaltungsvorschriften über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität)			X	
3.1.3	Kenntnisse des Haushaltsrechts (Landeshaushaltsordnung und entsprechende Ausführungsvorschriften)			X	
3.1.4	Umfassende Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung		X		
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen der zu beachtenden arbeits- und dienstrechtlichen Vorschriften einschließlich der Beteiligungspflichten der Beschäftigtenvertretungen (z.B. Landesbeamtengesetz, §§ 611-630 Bürgerliches Gesetzbuch, § 106 Gewerbeordnung, Tarifvertrag der Länder, Berufsbildungsgesetz, §§ 70-90 Personalvertretungsgesetz, §§ 15-18 Landesgleichstellungsgesetz, §§ 163-167 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch)			X	
3.1.6	Allgemeine IT-Anwender-Kenntnisse (MS-Office)		X		
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse des Projektmanagementhandbuchs des Landes Berlin und praktische Erfahrungen in der Strukturierung und Durchführung von Projekten		X		
3.1.8	Kenntnisse im Qualitätsmanagement, in der Organisationsentwicklung und im Prozessmanagement		X		
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrung in der Büroablauforganisation		X		

*) 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	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"> ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an ● überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die außerhalb des Arbeitsfeldes gewonnen werden ● nimmt Initiativen anderer Personen auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen ● erkennt Optimierungsbedarf im eigenen Arbeitsbereich ● 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 ● fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte ● 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"> ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen- Gesichtspunkten ● 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"> ● 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 ● lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistungen messen 				
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und –situationen 				
3.2.6	Selbstständigkeit <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 • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl 				
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"> • 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 • verfügt über eine ausgezeichnete sprachliche Ausdrucksfähigkeit 				
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 • respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
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"> • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 				
3.3.5	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 ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team ● stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund ● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder 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