

| | | |
|---------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Anforderungsprofil | Stand: | Juli 2025 |
| | Ersteller/-in: (BearbeiterZ) | ZS AbtL |
| | QS am: | 05.08.25/ZS B 2 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|--|
| Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten |
|--|

| |
|--|
| Organisationseinheit: Abteilung ZS Geschäftsstelle Zentraler Service |
|--|

| | | |
|----------|---|--|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse) | |
| | <p><u>Geschäftsstelle der Abteilung Zentraler Service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Abteilungsleitung der Abteilung „Zentraler Service“ - Verbindungsstelle der Abt. ZS • Umgang mit Publikum, insbesondere Beschwerdeführenden im Geschäftszimmer • Erledigung von Sekretariatsaufgaben für die Abteilungsleitung • Besprechungsdienst für die Abteilungsleitung • Verwaltung von Schriftgut für die Abteilungsleitung • Telefondienst für die Abteilungsleitung • Erledigung von Sonderaufträgen • Beschaffung, Verwaltung, Inventarisierung von Büchern und Zeitschriften mit Rechnungswesen und Anordnungsbefugnis • Aufbau und Pflege der Datenbank DiDaKat einschl. Koordinierung der Inhalte mit den Fachabteilungen <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben</p> | |
| | Stellenzeichen | ZS AbtL GSt |
| | Bewertung | E9a TV-L, Fgr. 1/A9 S LBesG |
| | 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)**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 []
- 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)
- vergleichbare Ausbildung []
- []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- Mindestens zweijährige einschlägige Verwaltungserfahrung

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| 3 | Leistungsmerkmale | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Allgemeine Kenntnisse des TV-L, LBG, LGG, AGG, PersVG, Facility Management, Arbeitsstätten VO, Ergonomievorschriften, allgemeine haushaltsrechtliche Kenntnisse: LHO, AV-LHO) | | X | | |
| 3.1.2 | Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, LHO, GGO I und II, AZG, BlnDSG, BlnInfG, Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des LAF) | | X | | |
| 3.1.3 | Vertiefte IT-Anwenderkenntnisse (MS-Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access) | 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"> ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben ● arbeitet ohne nennenswerte Leistungsschwankungen ● nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu und noch nicht ideal sind | | | | |
| 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"> ● Fähigkeit vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● verfolgt gemeinsame Ziele kontinuierlich ● unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit | | | | |
| 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"> ● Fähigkeit mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. ● geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ressourcenschonend um ● nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich (stets, zuverlässig) zur Erfüllung des Arbeitsauftrages | | | | |
| 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"> ● holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidung ein ● erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen | | | | |
| 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"> ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität ● erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert ● behält Ruhe und Übersicht auch in besonderen Situationen | | | | |

| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.6 | Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • prüft und beurteilt Sachverhalte präzise • erkennt Ermessensspielräume und nutzt diese • hält Zeiten und Absprachen ein | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • spricht/formuliert klar und prägnant • äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • äußert sich adressaten- und anlassgerecht | | | | |
| 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"> • akzeptiert konträre Standpunkte • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah • reagiert auf Widerstände/Konfliktsituationen und findet tragbaren Konsens | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, sachlich und korrekt • klärt Fragen und Probleme verbindlich • 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 | <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"> ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team ● stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund ● unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert | | | | |

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