

Anforderungsprofil	Stand:	11.04.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I E 1
	QS am:	ZS B 2(V) 26.05.25

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten	Organisationseinheit: Abteilung I Referat I E
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	Registrierung und Verteilung von Asylbegehrenden / Geflüchteten • Prüfung des Personalinformationsbogens / Selbstauskunftsbogen und der polizeilichen Akte • Zuständigkeitsprüfung nach § 14 AufenthG sowie § 4 Absatz 1 Satz 1 AZG i. V. m. Nr. 14 ZustKat AZG und BlnLAFlüchtlAEG unter Einsatz von Fachanwendungen und ggf. innerbehördlicher Kontaktaufnahme • Aufnahme von personenbezogenen Daten, anhand der vorgelegten Personaldokumente, dem Selbstfassungsbogen oder ggf. mittels Befragung • Durchführung der erkenntnisdienlichen Behandlung über das Fachverfahren DiAs (dazu gehören u.a. Fingerabdrücke abnehmen, Körpergröße messen, Fotos aufnehmen) • Auslösen der Verteilentscheidung nach Königsteiner Schlüssel inkl. Einpflegen von notwendigen Daten in den jeweiligen zuständigen Fachanwendungen • Ausstellung von notwendigen Unterlagen • Bescheiderstellung mittels Verwaltungsaktes Überprüfung von Überquoten • Einsicht und Beurteilung vorliegender Vermerke, Gutachten und anderer Schriftsätze zwecks Prüfung über Vorliegen eines Überquotenkriteriums gemäß Hamburger Katalog • Vermerkarbeit zur Sicherstellung einer rechtssicheren Verteilentscheidung in relevanten Fällen, insbesondere auch bei Ermessensentscheidungen (§ 40 VwVfG), d.i. schriftliche Begründung der ausgeübten Ermessenentscheidung • Kommunikation mit Schriftsatzführern und Schriftsatzführerinnen über weiterhin einzureichende Unterlagen und Informationen zwecks Nachvollziehbarkeit der Situation und Aktenlage • Vermerkarbeit zu Nachforschungen • Sachverhaltsklärung unter Zuhilfenahme von Sprachmittlern und Sprachmittlerinnen • Überquoten gewähren <u>Konfliktgespräche führen</u> • Übermittlung belastender Verwaltungsentscheidungen gegenüber Kundinnen und Kunden • Deeskalation angespannter Situationen in Folge des Verwaltungshandelns Zuweisende Stel • Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit für die Unterbringung nach §§ 1 Absatz 1 Satz 1, 2 Absatz 4 Satz 1 ASOG Bln in Verbindung mit Nr. 31 des Zuständigkeitskataloges Ordnungsaufgaben • Erteilung einer Zuweisung wegen Obdachlosigkeit für den Personenkreis nach § 15a, 22, 23 und 24 AufenthG in dem Fachverfahren GStU • Verwaltung der Posteingänge und -ausgänge in dem Postfach Zuweisende Stelle (E-Mailverkehr, Postfächer) • Tätigkeiten der Kundenstromsteuerung

Stellenzeichen	I E 11.ff
Bewertung	E 8 TV-L
Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	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) ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung

	☒ mindestens gute Deutschkenntnisse (B2 nach GER), Mehrsprachigkeit erwünscht 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	Rechtskenntnisse im Arbeitsbereich LAF, insbesondere: - AsylG, § 12 Abs. 1 und §§ 14-16, 18-20, 45-46, 51-52, 56, 67, 66, 71, 71a - AsylbLG, §§ 3,4,6,10,11 - AufenthG, § 4, 15a, 22, 23 und 24 - BGB, § 104 - VwVfG, § 9, § 24, §§ 35-37, 39-40, §§ 41-42 - AZG, § 4 - Hamburger Katalog - Kenntnisse der GGO I - ASOG, §§ 1 iVm Nr. 31 des Zuständigkeitskataloges Ordnungsaufgaben	x			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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	

		4	3	2	1
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			x	
	• 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 • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen- Gesichtspunkten • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		4	3	2	1
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen			x	
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • klärt offene Fragen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • 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	
	• respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	• versteht sich als Dienstleister/in • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig				

		4	3	2	1
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		
	• 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 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			
	• 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		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		4	3	2	1
	• 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 • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				

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