

Anforderungsprofil	Stand:	09.06.2023
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II A
	QS am:	ZS B 2/V 13.06.23

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
--

Organisationseinheit: Abteilung II Referat II A, Gruppen II A 1 bis II A 6

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Vertrags- und Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Flüchtlingsunterkünften</p> <p>Inbetriebnahme von Objekten einschl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung von Abnahmen • Erstmalige Belegung • Betreuung von Vergaben der Betreiberleistungen (unter anderem fachliche Wertung von Angeboten) • Betreuung von Herrichtungsprojekten <p>Laufende Verwaltung von Objekten</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Betreuung von Vergaben der Betreiberleistungen (unter anderem fachliche Wertung von Angeboten)" • Durchführung von Vertragsprüfung und Ableitung von Maßnahmen (Sanktionen) <p>Abwicklung von Objekten einschl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Weitere Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit der BIM, BIMA und weiteren externen Dritten • Vorbereitung und Betreuung von Vergaben der Betreiberleistungen (unter anderem fachliche Wertung von Angeboten) • Beantwortung hausinterner sowie von Anfragen aus dem politischen Raum, Erstellung von Hauptausschussvorlagen sowie Vorlagen für SenFin • Projektarbeit und Sonderaufgaben im Zusammenhang mit übergreifenden Themen • Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitung <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben</p>

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Stellenzeichen	II A 1.1, II A 2.1, II A 3.1, II A 4.1, II A 4.2, II A 5.1, II A 5.2, II A 5.6, II A 6.1, II A 6.2, II A 6.7
Bewertung	E 11/ A 11
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 <u>ändern oder streichen</u>)	Gewichtungen entfallen hier
	Beamten und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) (Tarif-)Beschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Fachhochschulstudium / Bachelor im Hauptfach Betriebswirtschaft oder Immobilienwirtschaft <input checked="" type="checkbox"/> oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <input checked="" type="checkbox"/> oder entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen, die im Rahmen einer Tätigkeit im öffentlichen Dienst erworben wurden	

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fundierte Kenntnisse im Vertragsmanagement sowie der Vertragsdurchführung <ul style="list-style-type: none"> Objektverwaltung, Verwaltung von Dienstleistungsverträgen Grundlagen im Vertragsrecht (BGB) 	X			
3.1.2	Kenntnisse im Vergaberecht <ul style="list-style-type: none"> Vergabebereitstellung als Bedarfsträger für alle objekterforderlichen Dienstleistungen Rechtsgrundlagen (u.a. GWB; VgV, UVgO) 		X		
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts <ul style="list-style-type: none"> Rechtsgrundlagen (u.a. GGO I, VwVfG, VwZG, ASOG, AZG) 		X		
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen Haushaltsrechts <ul style="list-style-type: none"> Rechtsgrundlagen (u.a. LHO, AV LHO, HG) 			X	
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Sichere Anwendung der Grundfunktion der Standardsoftware Microsoft (Outlook, Word, Excel) Sichere Anwendung von Fachverfahren (Objektdatenbank) 			X	
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse in der Projektarbeit sowie in der Gestaltung von Organisationsentwicklungsprozessen, insbesondere GPO			X	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

- ▶ Erläuterung der Begriffe
- Raum für stellenbezogene Operationalisierungen

3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • übernimmt Sonderaufgaben • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden 	x			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten 	x			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • denkt fach- und ressortübergreifend 			x	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • informiert sich vor der Entscheidung umfassend • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse • lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistungen messen 			x	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			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 • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
3.2.6	Selbständigkeit... ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			x		
	<ul style="list-style-type: none"> • klärt offene Fragen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder / für das politische Geschehen • hält Zeiten und Absprachen ein 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
		x			
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht / formuliert klar und prägnant • äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 				
3.3.2	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.3	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <i>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.4	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			x		
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen verhält sich kollegial und hilfsbereit gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.3.5	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
		x			
	<ul style="list-style-type: none"> richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			x		
	<ul style="list-style-type: none"> kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

Beteiligung eingeleitet: ^{ZSB} ~~UA~~-Datum: 30.6.23 / 

- 1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
(gem. § 178 Abs. 2 SGB IX)

06.07.2023 

- 2. Beteiligung der Frauenvertretung
(gem. § 17 Abs. 1 LGG)

13. Juli 2023 Kopie stellv. FV

- 3. Kenntnisnahme des Personalrats
(gem. § 2 PersVG)

Wirknaed 19.07.23
(Stellv. PR-Vors.)

ZS B 1 Wv. nach Rücklauf der Beschäftigtenvertretungen.

- 4. Eröffnung

Eine Durchschrift/Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____ von _____ ausgehändigt.

Herr/Frau _____ hat mit mir das AP erörtert / hat mir das AP erörtert.

Ich bin damit einverstanden, dass meine dienstlichen Beurteilungen ab sofort auf der Grundlage des Anforderungsprofils (AP) analog zum neuen Beurteilungswesen für Beamtinnen/Beamte erstellt werden (bitte zutreffendes ankreuzen). Diese Entscheidung gilt für die Dauer der Gültigkeit des AP.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich