

<h2>Anforderungsprofil</h2>	Stand:	23. April 2026
	Ersteller/in:	Herr Nehring
	(BearbeiterZ):	IntB

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p><b>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</b></p> <p>GB Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung</p> <p>Bereich Bürgermeister:in</p> <p>Mitarbeiterin / Mitarbeiter - Integrationsmanager:in</p>
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b></p> <p>1. Entwicklung von Strategien und Bearbeitung operativer Fragen der Zuwanderung in Lichtenberg, insbesondere von Geflüchteten, Netzwerkarbeit im Themenfeld, Öffentlichkeitsarbeit im Themenfeld, Beobachtung und Auswertung der Integrations-, Flüchtlings- und Asylpolitik, Bildung und Leitung von themen- und zielorientierten Netzwerkgruppen und Arbeitskreisen der Flüchtlingsarbeit auf Bezirksebene, Beratung aller hierbei relevanter Akteure</p> <p>2. Projektmanagement, Bedarfsanalyse und Partneraquisie bzgl. neuer, innovativer Projektideen auf bezirklicher Ebene, Projektentwicklung, Beratung und Begleitung, Suche nach geeigneten Fördermöglichkeiten und Begleitung von Antragstellern, Einbeziehung von Multiplikatoren, ergebnisorientierte Anleitung von Projekten.</p> <p>3. Fachliche Steuerung und Begleitung von bezirklichen Integrationsprojekten im Rahmen des bezirklichen Integrationsfonds (Nachbarschaftsfonds); Bewilligung, fachliche Begleitung von Zuwendungen, Organisation der Verwaltungsabläufe, begleitende Evaluation und Verwendungsnachweisprüfung auf sachliche Angemessenheit; Unterstützung der bezirklichen Fachämter bei der Umsetzung von Integrationsprojekten; Umsetzung einer ganzheitlichen Öffentlichkeitsarbeit für bezirkliche Projekte des Integrationsfonds</p> <p>4. Ansprechpartner für die Bevölkerung, Erteilung von allgemeinen Auskünften, Vermittlung von Spenden, Bearbeitung von Fragestellungen von Flüchtlingen und Asylsuchenden, Koordination der Ehrenamtsarbeit in den Unterkünften</p> <p>5. allgemeine Verwaltungsaufgaben</p>								
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</td> <td style="padding-left: 10px;">Wählen Sie ein Element aus.</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">Unterstellte Mitarbeitende:</td> <td style="padding-left: 10px;">Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">Stellenzeichen:</td> <td style="padding-left: 10px;">IntB M</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">Bewertung des Aufgabengebietes:</td> <td style="padding-left: 10px;">EG 9b TV-L (Bewertungsvermutung)</td> </tr> </table>	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.	Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Stellenzeichen:	IntB M	Bewertung des Aufgabengebietes:	EG 9b TV-L (Bewertungsvermutung)
Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.								
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.								
Stellenzeichen:	IntB M								
Bewertung des Aufgabengebietes:	EG 9b TV-L (Bewertungsvermutung)								



**Text GVPl:**

Koordination der bezirklichen Community-Arbeit mit migrantischen Communities und Projektkoordination, Ansprechperson für die Bevölkerung und Projekten und Initiativen im Bereich Flüchtlingsarbeit, Projektentwicklung und Begleitung für alle Zuwanderergruppen

**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das  
der  
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Administration oder Germanistik, Romanistik, Anglistik, Islamwissenschaften, Süd- oder Osteuropawissenschaften, Politikwissenschaften oder Sozialwissenschaften
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- 

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrung in der Arbeit mit bezirklichen Netzwerken sowie spezifische Kenntnisse der bezirklichen Strukturen in Verwaltung und Trägerlandschaft
- Erfahrung im Projektmanagement



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> <li>• kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> <li>• kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein</li> <li>• überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse in Projekt-, Organisations- und Veranstaltungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Methoden des Projektmanagements anwenden</li> <li>• ist in der Lage Projekte zielgerichtet anhand von Bedarfen und festgelegten Zielen zu steuern</li> <li>• überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des bezirklichen Selbstverwaltungsrechts</li> <li>• kennt Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bezirklicher Organisationseinheiten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.5	Allgemeine Kenntnisse der Community-Arbeit mit migrantischen Communities	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Erfahrung in der kultursensiblen Arbeit mit migrantischen Communities</li> <li>• ist in der Lage die Bedürfnisse migrantischer Communities im engen Austausch mit den Communities zu erkennen</li> <li>• überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>				

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant</li> <li>• ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li>• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative</li> <li>•</li> </ul>				

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>•</li> </ul>				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>• legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest</li> <li>• vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar</li> <li>• stellt Berichtswege sicher</li> <li>•</li> </ul>				



3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>•</li> </ul>				

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</li> <li>• zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• setzt sich mit sachlicher Kritik Anderer positiv auseinander</li> </ul>				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher</li> <li>•</li> </ul>				



3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• fördert aktiv das Verständnis für die Vielfalt von Menschen</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>