

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Oktober 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS A
	QS am:	04.12.2025, ZSB

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: <b>Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten</b>	Organisationseinheit: Abteilung ZS Referat ZS A
--	---

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)</b>
	<p><b>Juristische Mitarbeit im Justiziariat des Landesamts für Flüchtlingsangelegenheiten</b></p> <p><u>Bearbeitung der Rechtsangelegenheiten der Fachabteilungen, Prozessführung und Vertretung vor den Verwaltungs-, Sozial-, Arbeits- und Zivilgerichten sowie der Vergabekammer Berlin</u></p> <p>Insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung der Behörden- und Referatsleitung</li> <li>- Fertigung von Gutachten und Stellungnahmen zu allen juristischen Fragestellungen des LAF einschl. rechtlicher Prüfung von Verträgen</li> <li>- Korrespondenz mit Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, Gerichten und Behörden</li> <li>- Selbstständige Prozessführung, Fertigung von Schriftsätze und Klagen</li> <li>- Durchführung von Vergleichsverhandlungen</li> <li>- Laufende Auswertung von Literatur und Rechtsprechung im jeweiligen Aufgabengebiet</li> <li>- Ausbildung von Referendaren und Praktikanten</li> </ul>
	<b>Stellenzeichen</b> ZS A 1.1, ZS A 1.2, ZS A 1.3, ZS A 1.4, ZS A 1.5, ZS A 1.6
	<b>Bewertung</b> A14/E14 TV-L
<b>Führungskraft:</b> <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
<b>Beamtinnen und Beamte</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den	<input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> [redacted] (weitere Laufbahnen) <input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach [redacted] <input checked="" type="checkbox"/> Zweites juristisches Staatsexamen (Volljurist*in)

#### (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 [redacted]
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium  
im Hauptfach [redacted]  
(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  
[redacted] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- Zweites Juristisches Staatsexamen (Volljurist\*in)
- [redacted]

#### Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation [redacted]
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung.
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [redacted] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [redacted])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [redacted]
- [redacted]

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfassende juristische Kenntnisse und Erfahrungen insbesondere in den Bereichen Zivilrecht (Vertragsrecht), Arbeitsrecht, Tarifrecht, öffentliches Dienstrecht und Verwaltungsrecht; Personalvertretungsrecht, Datenschutzrecht	x			
3.1.2	Umfassende Kenntnisse im Prozessrecht insbesondere ZPO, VwGO, SGG	x			
3.1.3	Kenntnisse im Bereich des Haushalts- und Vergaberechts (LHO, AV- LHO, VOB, UVgO etc)		x		
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts und Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe		x		
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standard-Software (MS-Office, MS-Outlook)			x	

<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <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>● arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an</li> <li>● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>● ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</li> </ul>		x		
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>● steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>● kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen</li> <li>● fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte</li> </ul>		x		
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <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>● kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen</li> <li>● steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe</li> <li>● steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>● prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit in der Organisation</li> </ul>		x		
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>● erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse</li> <li>● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen</li> <li>● vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>	x			

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> <li>● bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>● arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>● hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein</li> </ul>				
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>● weiß, wer wann zu beteiligen ist</li> <li>● greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>● strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl</li> </ul>				

<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>				
		4	3	2	1	
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> <li>● spricht präzise, flüssig und zuhörerorientiert</li> <li>● hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>● zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung</li> <li>● erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>	x				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> <li>● verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>● respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe</li> <li>● gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>● fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>		x			
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <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</li> <li>● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>● argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache)</li> <li>● gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>		x			
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren aufzubauen</li> </ul>		x			

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>	x			
	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</li> <li>• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund</li> <li>• kann Teamentscheidungen akzeptieren</li> </ul>		x		

## 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