

Anforderungsprofil	Stand:	Dezember 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ID
	QS am:	20.01.2026, ZSB

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten	Organisationseinheit: Abteilung I Referat ID Gruppe ID 2
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<u>Leitung des Sachgebiets – Sprachmittlungskoordination und Abrechnung HSPM</u> Personalführung des Sachgebiets • Nachgeordnete Dienstkräfte zu einer selbständigen Arbeitsweise befähigen • Ziele und Anforderungen beschreiben und kommunizieren (Zielvereinbarungen, Erstellung von AP und BAK) • Regelmäßiges Feedback geben (Personalgespräche, Beurteilungen usw.) • Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen und Wirkungen beobachten • Veränderungsvorschläge aufnehmen und Innovationen fördern • Aufgaben im Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement wahrnehmen • offene integrative Kommunikationskultur schaffen Fachliche Leitung des Sachgebiets • Dienst- und Fachvorgesetztenfunktion gegenüber den Dienstkräften im Sachgebiet • Organisation der Arbeit im Sachgebiet und fachliche Koordinierung der Aufgabenverteilung/des Personaleinsatzes • Erstellung von fachlichen Vorgaben (Arbeitshilfen/-anweisungen) • Konzeption, Analyse und Weiterentwicklung von Fachthemen • Sicherstellung der Anwendung der Datenschutzvorschriften Strategische Steuerung des Sachgebiets • Erfolgsindikatoren messen und Zielerreichung evaluieren; Zielabweichungen ermitteln und gegensteuern; Controlling-Kreislauf umsetzen Prozessverantwortung für das Sachgebiet wahrnehmen • Geschäftsprozesse erfassen und optimieren • Defizite im Prozessablauf erkennen und GPO-Maßnahmen gemeinsam mit der GrL der RefL und ggf. einer Projektgruppe erarbeiten Aufgabenschwerpunkte (optional): • Koordination der drei Säulen der sprachlichen Unterstützung der Mitarbeiter*innen des LAF in Bezug auf Überwindung der Sprachbarrieren mittels festangestellten Sprachmittlern, Honorarsprachmittlern sowie Telefondolmetschen • Sicherstellung der fristgerechten Abrechnung aller Dienstleistungsverträge in Bezug auf Sprachmittlung

	Stellenzeichen	ID 24
	Bewertung	EG 10
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☒ Ja ☐ Nein Ca. 15-20 Dienstkräfte (EG 4 – EG 6; zudem diverse Dienstleistungskräfte)

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) (Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare dem Aufgabengebiet dienliche Ausbildung ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) in einer dem Sachgebiet dienlichen Fachrichtung ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen, z.B. kaufmännische Ausbildung mit langjähriger einschlägiger Berufserfahrung (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☒ Mehrjährige Verwaltungserfahrung wünschenswert ☒ Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen mit unterschiedlichen Anforderungsprofilen wünschenswert, mindestens Berufserfahrung in führungsnahe Tätigkeit

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	x			
3.1.2	Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht (SGB IX Teil 3)		x		
3.1.3	Fundierte Kenntnisse im Sozial- und Asylrecht (AsylbLG, AsylG, SGB I, SGB II, SGB V, SGB VIII, SGB X, SGB XII inkl. deren Ausführungsvorschriften) sowie Rundschreiben der Berliner Verwaltung zu den hier erwähnten Rechtskreisen			x	
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (OWiG, VwGO, VwVfG, VwZG, VwVG)		x		
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung (VvB, ASOG Bln, LOG BE, BezVG, GGO I und II)		x		
3.1.6	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (MS Office), Fachanwendungen des Fachbereiches		x		
3.1.7	Kenntnisse im Personal- und Dienstrecht sowie der Rechte der Beschäftigtenvertretungen (TV-L, LBG, BeamStG, LGG, PersVG, SGB IX)			x	
3.1.8	Kenntnisse der für die Personalführung und – entwicklung einschlägigen Leitlinien und Vereinbarungen		x		

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		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		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihrer Arbeitsfeldes gewonnen hat • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • übernimmt Sonderaufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, • zieht folgerichtige Schlüsse stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	x			
	• kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • nutzt Informationen der KLR sowie geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistungen messen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		x		
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		x		
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder/für das politische Geschehen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • 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		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • eröffnet Handlungsspielräume • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	• versteht sich als Dienstleister/in • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück				
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			
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, SGB IX, 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	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 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				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.	x			
	• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • teilt Erfolge mit dem Team				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.				x
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • trifft Verallgemeinerungen und leitet Handlungsbedarfe ab • erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem.§ 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc.				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • kennt den Kernprozess der Organisationsentwicklung • erkennt die entscheidenden Kosten- und Aufwandstreiber sowie die Schwachpunkte in wichtigen Teilprozessen • Beratung der Hausleitung zum Thema Veränderungsprozesse und Organisationsentwicklung				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.		X		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				

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