

Anforderungsprofil	Stand:	Dezember 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Präs (k)
	QS am:	04.12.2025, ZSB

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten	Organisationseinheit: Zentraler Service
--	--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	Leitung der Abteilung Zentraler Service mit den Referaten: Justizariat und Vergabe, Personalmanagement, Infrastruktur, Finanzen & Controlling Strategisches Management • Strategische Verantwortung für Grundsatzthemen wie Personalplanung und -entwicklung einschließlich Führungskräfteentwicklung, innovative Organisationsstrukturen und -prozesse, Arbeitsschutz, Gesundheitsmanagement sowie Dienstgebäude-Liegenschaftsmanagement • Vertreten bzw. Vorgabe von Abteilungszielen (Qualitäts- und Leistungsziele, Ziele zur Weiterentwicklung der Dienstleistungsorientierung und Mitarbeiterzufriedenheit sowie zur Stärkung des wirtschaftlichen Verwaltungshandelns) • Veranlassen bzw. Einleiten von erforderlichen Maßnahmen zur Gegensteuerung / Kontrolle der Umsetzung • Sicherstellen einer vorausschauenden Planung sowie des ziel- und ergebnisorientierten Einsatzes der Personal- und Sachmittel • Einflussnahme auf die Einhaltung/Erreichung vereinbarter Qualitäts-, Mengen- und Kostenparameter für Produkte und Projekte • Vornehmen erforderlicher abteilungsinterner Prozesskorrekturen und -anpassungen bezogen auf Geschäftsprozesse mit grundsätzlicher oder erheblicher abteilungsübergreifender Bedeutung/Wirkung Personalführung und –management • Individuelle Zielvereinbarungen mit nachgeordneten Dienstkräften initiieren, abschließen und die Zielerreichung kontrollieren. • Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen und Wirkungen beobachten • Fortbildungsbedarfe erkennen, Umfang ermitteln und Folgeschritte einleiten • Wahrnehmung der Aufgaben im Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement • Einhaltung der dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen sowie Fürsorgepflicht beachten Fach- und Ressourcenverantwortung • Qualitäts- und Leistungsparameter bzw. Standards festlegen • Erfüllungsstand bewerten und ggf. nachsteuern • Grundsätzliche Rechts- und Verfahrensfragen entscheiden • Kommunikation/Zusammenarbeit sicherstellen • Steuerung der personellen und finanziellen Ressourcen, Prioritätensetzung in Personal- und Haushaltsfragen bei unterschiedlichen Vorstellungen der Führungskräfte und der Fachleute der Abteilung • Verantwortung über die Finanzplanung, qualitative und quantitative Steuerung und Weiterentwicklung des Stellenplans

	Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	ZS AbtL
	Bewertung	A 16 LBesG
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit- arbeiter/innen)	☒ Ja ☐ Nein Ca 120

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 Rechts-, Wirtschafts-, Sozial- oder Verwaltungswissenschaft (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 Rechts-, Wirtschafts-, Sozial- oder Verwaltungswissenschaft (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 ☐ Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) ☒ Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung ☒ Mehrjährige Erfahrung in der Leitung mittlerer und größerer Personalkörper sowie der effektiven und effizienten Steuerung von Dienstleistern ☐

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	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit		X		
3.1.4	Umfassende Kenntnisse im öffentlichen Dienstrecht (insbes. allgemeines Beamtenrecht, Laufbahn- sowie Besoldungsrecht) sowie umfassende Kenntnisse des öffentlichen Arbeitsrechts (insbes. des TV-L)	X			
3.1.5	Umfassende und vertiefte Kenntnisse des kameralen Haushaltsrechts und der Haushaltspraxis (Planaufstellung, Haushaltswirtschaft, Rechnungslegung) einschl. Gender-Budgeting sowie grundlegende Kenntnisse des Vergaberechts Allgemeine Kenntnisse der rechtlichen Vorschriften für die Unterbringung von Geflüchteten (z.B. AsylbLG, ASOG, AZG)	X			
3.1.6	Fundierte Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien), Kenntnisse im Verwaltungsrecht einschließlich Gesetzgebungsverfahren	X			
3.1.7	Kenntnisse im PersVG, LGG und SGB IX und allgemeiner Kenntnisse des AGG		X		
3.1.8	Kenntnisse im Management von IT-Angelegenheiten			X	
3.1.9	Anwenderbezogene IT-Kenntnisse (einschl. IT-Kommunikation)			X	
3.1.10	Vertiefte Kenntnisse in der agilen Arbeitsweise sowie entsprechende Qualifikationen (z.B. Scrum Master) sowie im Change-management		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 Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• plant und denkt vorausschauend • setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• 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 • denkt fach- und ressortübergreifend				
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 klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen				

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			
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • 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 • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl • hält Zeiten und Absprachen ein				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• spricht / formuliert klar und prägnant • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • 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 • respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • eröffnet Handlungsspielräume • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig				
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, UntSexldGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese 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 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	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen			X	
	• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele • 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				
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 • denkt und handelt prozessorientiert, fach- und ressortübergreifend				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • 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			
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozesse				
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 • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein • pflegt Kontakte nachhaltig				

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