

Anforderungsprofil	Stand:	Mai 2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I D

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten und Unterbringung	Organisationseinheit: Abteilung I Referat I D Gruppe I D 1 Sachgebiet I D 12
--	--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	Sachbearbeitung im Forderungsmanagement (Kostenfestsetzung/ Kosteneinziehung) ▪ Fallbearbeitung im Schwerpunkt Kosteneinziehung • Überwachung von Zahlungseingängen nach SGB XII / LHO / AV LHO / SGB II / AsylbLG, z.B. für Anerkennnisse für Heimkostenbeteiligungen (auslaufend) oder Erstattungsansprüche anderer Leistungsträger • Einleiten von Rückforderungen, z. B. von Mietkautionen und Darlehen, von zu Unrecht gezahlter Sozialhilfe • Bearbeitung von Stundungsanfragen (inkl. Bonitätsprüfungen und Ratenfestlegung) • Einleiten von Niederschlagungen durch den BdH • Einleitung von Mahnverfahren bei Verzug • Einzelfallprüfungen und -entscheidungen, umfangreiches Fristenmanagement der zugewiesenen Fälle ▪ Fallbearbeitung im Schwerpunkt Kostenfestsetzung • Erstellen von Kostenfestsetzungsbescheiden nach SGB XII SGB II, AsylbLG, unter anderem die Erstellung von Bescheiden zu Leistungsrückerstattungen (z.B. für Rückforderung von zu Unrecht gezahlter Sozialhilfe) • Prüfung von Unterhaltsverpflichtungen einschl. ggf. Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber dem Unterhaltspflichtigen (gem. § 9 Abs. 4 Nr. 3 AsylbLG i.V.m. § 105 SGB X) • Geltendmachung und Durchsetzung von Kostenerstattungsansprüchen gegenüber anderen Leistungsträgern • Prüfung bestehender Verpflichtungen Dritter (gem. § 8 AsylbLG) und Einleitung von Rückzahlungsvereinbarungen nach Erstellung bestandskräftiger Bescheide • Vereinnahmung von bei Leistungsempfängern polizeilich sichergestellte Vermögenswerte als Sicherheitsleistung Allg. • Einzelfallprüfungen und -entscheidungen, umfangreiches Fristenmanagement der zugewiesenen Fälle • Führen und überwachen von Statistiken • Zusammenarbeit mit dem Justizariat bei Widerspruchs- und Klagefällen sowie Insolvenzverfahren

	Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	I D 12 ff
	Bewertung	EG 9 b, Fgr. 2 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit- arbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

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 (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) in einem dem Sachgebiet dienlichen Hauptfach) ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (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 ☐ Zusatzqualifikation ☒ Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise erwünscht) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausge- hobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / ☐

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte 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		
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung (VvB, ASOG Bln, LOG BE, BezVG, GGO I und II)		X		
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse und Erfahrungen im Verwaltungsrecht und Haushaltrecht bspw. LHO, AV LHO, GGO I, VwVfG, VwZG, VwVG und BGB		X		
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (MS Office), ProFISKAL, neu MACH HKR Neu, OPEN-PROSOZ und Olmera und Fachanwendungen des Fachbereiches		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		
	• arbeitet aktiv und geht 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 • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neusten Stand zu halten				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• plant und denkt vorausschauend, konzentriert sich auf das Wesentliche und setzt Prioritäten • erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen. Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich. Kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen- Gesichtspunkten • nutzt Informationen der KLR sowie geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung • macht die Anforderungen an wirtschaftliches Handeln in der eigenen Organisation transparent				
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 • entscheidet zeitnah, eindeutig, sachgerecht, nachvollziehbar und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				

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) • arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen. Bewältigt große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität • hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein, arbeitet präzise und effizient • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen. Reagiert souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • klärt offene Fragen, weiß, wer wann zu beteiligen ist • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ. Hält Zeiten und Absprachen ein • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• spricht / formuliert klar, präzise, flüssig, prägnant und zuhörerorientiert • äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz • gibt Informationen in verständlicher Form weiter, 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 • verhält sich kollegial, hilfsbereit und respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • 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) • verhält sich Kunden gegenüber freundlich, aufgeschlossen, reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • 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			
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • kennt Geschlechterrollen, stereotype Verallgemeinerungen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren • wirkt aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen hin. Beachtet geschlechtsspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik • wirkt aktiv auf die Integration von Schwerbehinderten hin				
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		
	• respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft • zeigt Verständnis für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • kann mit eigenen und fremden Gefühlen umgehen, sie im konkreten Kontext richtig bewerten und so Konflikte und Stress vermeiden • ist bereit, sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander zu setzen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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		
	• 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				

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