

Anforderungsprofil	Stand:	05/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I B 2
	QS am:	ZS B 2(V) 17.06.2025

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten

Organisationseinheit:

Abteilung I
Referat I B - Leistungsgewährung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)						
	Sachbearbeitung / Fallmanagement für Hilfe zur Pflege und Eingliederungshilfe nach dem Asylbewerberleistungsgesetz sowie dem SGB X II • Fallmanager*in für Pflegeleistungen und für Eingliederungshilfe für behinderte Menschen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und nach dem Sozialgesetzbuch (SGB XII) • strategische und konzeptionelle Gesamtplanung unter Qualitäts- und Kostengesichtspunkten incl. Abschluss, Fortschreibung und Evaluation von schriftlichen Leistungsab-sprachen und Gesamtplänen mit ziel- und wirkungsorientierter Ausrichtung; • Mitwirkung am Aufbau und der Pflege eines Netzwerkes von Leistungsanbietern; • Durchführung und Moderation von Hilfekonferenzen (Casemanager) • Anleitung und Unterstützung der Sachbearbeiter/innen des Leistungsbereiches bei ent-sprechender Antragstellung; • Einholung der notwendigen medizinischen Gutachten • Bewilligung, Bescheiderteilung und monatliche Zahlbarmachung der Leistungen • Abhilfeprüfung im Widerspruchsverfahren • Rechnungsprüfung und -zahlbarmachung über OpenProSoz Hervorzuhebende Sonderaufgaben Durchführung von Inhouse-Schulungen Hilfe zur Pflege						
	<table> <tr> <td>Stellenzeichen</td><td>I B 23.11 ff.</td></tr> <tr> <td>Bewertung</td><td>EG 10</td></tr> <tr> <td> Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit-arbeiter/innen) </td><td> ☐ Ja ☒ Nein </td></tr> </table>	Stellenzeichen	I B 23.11 ff.	Bewertung	EG 10	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit-arbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein
Stellenzeichen	I B 23.11 ff.						
Bewertung	EG 10						
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, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) (Tarif-)Beschäftigte ☒ abgeschlossenes Fachhochschulstudium / Bachelor im Hauptfach Verwaltungs-, Wirtschaft, Rechts oder Sozialwissenschaften oder ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder ☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☒ Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen zum AsylbLG, sowie AV und angrenzende Rechtsvorschriften, SGB I, V, X, XI, XII, § 70 ff AV-LHO sowie angrenzende Rechtsvorschriften)	x			
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)		x		
3.1.3	Vertiefte IT-Anwenderkenntnisse		x		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit besonders schutzbedürftigen (nach den EU-Aufnahmerichtlinien) und schwer traumatisierten Antragsteller*innen		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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		
	• 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 bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden				
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 • bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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 • denkt fach- und ressortübergreifend				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• informiert sich vor der Entscheidung umfassend • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		x		

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	• bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.6	Selbstständigkeit ► 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 • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • hört zu, ohne zu unterbrechen • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen in verständlicher Form 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 • verhält sich kollegial und hilfsbereit • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern und -Empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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			
	• Berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren aufzubauen				

*) 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • 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 • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund				

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