

Anforderungsprofil	Stand:	März 2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I D
	QS am:	17.04.25/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten

Organisationseinheit: Abteilung I Referat I D

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Sachbearbeitung Kundeneinlass/Counter <ul style="list-style-type: none"> • Vorsprache von Kunden im System erfassen und an die zuständigen Stellen im LAF weiterleiten • Steuerung der Kundenströme in Absprache mit dem Sicherheitsdienst • Deeskalation bei Unzufriedenheit der Kunden • Mitarbeit bei der Gewährung von Leistungen nach dem AsylbLG sowie dem SGB XII Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	I D 13.1 ff.
	Bewertung	EG 6 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2	<p>Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)</p> <p>Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" 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 type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> [] (weitere Laufbahnen) <input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach [] <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung (insbesondere Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)) <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach [] <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium) <input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD <input type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) <input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [] <p>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mindestens sechsmonatige Berufserfahrung in einer Tätigkeit mit Publikumsverkehr (z. B. Kundeneinlass, Service Center mit direktem Kundenkontakt) ist zwingend erforderlich <input checked="" type="checkbox"/> Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert
----------	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	allgemeine Kenntnisse und Erfahrungen im AsylbLG, SGB XII, AV ZustAsylbLG, AV ZustSoz			X	
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts und Verwaltungskennntnisse			X	
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse und Kenntnisse im Fachverfahren (LAF-Steuerungssystem)		X		
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			
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert • 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • entscheidet zügig und zeitnah bzw. in angemessener Zeit • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen 				

3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.6	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> weiß, wer wann zu beteiligen ist greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf hält Zeiten und Absprachen ein 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich adressaten- und anlassgerecht 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		
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich kollegial und hilfsbereit hält Vereinbarungen ein gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleister/in verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
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			

	<ul style="list-style-type: none"> 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 abzubauen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren teilt Erfolge mit dem Team 				

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