

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Juni 2023
	Erstellung: (Bearbeitung)	II B 1 ZS B/2 20.06.23
	QS am:	

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

**Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten**

Organisationseinheit:

Abteilung II Unterkünfte  
Referat II B - Qualitätssicherung  
Unterbringung

Gruppen II B 1 - 3

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)</b>
	<p><b>Sachbearbeitung Qualitätssicherung für Flüchtlingsunterkünfte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begehung von Einrichtungen zur Flüchtlingsunterbringung des Landes Berlins sowie eigenverantwortliche Durchführung von Beratungen und Prüfungen der vertraglich vereinbarten Leistungen.</li> <li>• Prüfung von externen Unterlagen zum Personal, Sicherheitsdienstleister, Brandschutz, Infektionsschutz u.a.</li> <li>• Prüfung von Konzepten der Betreibenden von Einrichtungen und der von Ihnen beauftragten Nachunternehmen, z. B. Caterern, Reinigungsfirmen u.a.</li> <li>• Beratung von Betreibenden und Einrichtungsleitungen zum Betrieb von Einrichtungen und zur Struktur- und Prozessqualität.</li> <li>• Prüfung von Beschwerden und Durchführen von anlassbezogenen Begehungen einschl. (Foto) Dokumentation.</li> <li>• Einbeziehung von Sach- und Fachkompetenz anderer Verwaltungen, der Bezirke und von Sachverständigen.</li> <li>• Eigenständiges Verfassen von Berichten und Mängelprotokollen im Bereich der Qualitätssicherung.</li> <li>• Kontakt mit Betreibenden ggf. Nachunternehmen, Fachvorgesetzten und der zuständigen Fachaufsicht zwecks Informationsaustauschs und des Wissenstransfers.</li> </ul>
	<b>Hervorzuhebende Sonderaufgaben</b>

\*      4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf Anfrage Zuarbeiten für übergeordnete Stellen (Referats-, Abteilungs- und Amtsleitung), insbesondere zur qualitativen und quantitativen Auswertung der im Rahmen der Prüfung von Betreibungen und Sicherheitsdienstleistungen erlangten Kenntnisse</li> <li>Unterstützung anderer Fachbereiche auf Anfrage (z.B. Fachliche Wertung abgegebener Angebote im Vergabeverfahren, Postanfragen etc.)</li> </ul>	
	<b>Stellenzeichen</b>	II B 1.1 - 1.6, II B 2.1 - 2.5, II B 3.1 - 3.4
	<b>Bewertung</b>	A10/E 9, Fallgr. 1 TV-L
	<b>Führungskraft:</b>  <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitende)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <b>(bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)</b>	
	<b>Beamten und Beamte</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)  <b>(Tarif-)Beschäftigte</b> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Fachhochschulstudium / Bachelor im Hauptfach <b>Öffentliche Verwaltung, Immobilienwirtschaft oder</b> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <b>oder</b> <input checked="" type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen  <b>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen</b> <input checked="" type="checkbox"/> verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1)	<b>Gewichtungen entfallen hier</b>

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

\*      4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Allgemeine Kenntnisse aufgabenspezifischer Rechtsvorschriften:</b> GG, Vertragsrecht (BGB); AsylbLG; AsylG; AufenthG, ASOG; BlnDSG; BetrSichV; ArbStättV; ArbSchG; SGB IX; SGB II § 22 SGB XII §§ 35 und 36; SGB VIII § 24; LMHV; Kenntnisse über Zutritts- recht; KiSchuG; BkischG; MbeVO; LISchG Bln; SchulG Bln; LISchG Bln; VvB; DGUV; WoAufG Bln; ZwVbG		X		
3.1.2	<b>Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts</b> (z.B. Verwaltungsver- fahrensgesetz, GGO I; AZG )			X	
3.1.3	<b>Allgemeine Kenntnisse</b> der Struktur und der Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.4	<b>Gründliche Fachkenntnisse:</b> §§ 36, 43 IfSG, § 34 GewO, BetriebsVO, BewachVO		X		
3.1.5	<b>Allgemeine IT- Anwenderkenntnisse</b> MS-Office (Word, Excel, Powerpoint)		X		

- ▶ Erläuterung der Begriffe
- Raum für stellenbezogene Operationalisierungen

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>
------------	--------------------------------

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
	<b>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu ar- beiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzu- stellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</b>	4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht aktiv, engagiert und zügig an Aufgaben heran</li> <li>stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden</li> </ul>				

<b>3</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>
----------	--------------------------

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1

\* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► <b>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• zieht folgerichtige Schlüsse stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>	X			
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► <b>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>• richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus</li> <li>• denkt fach- und ressortübergreifend</li> <li>• prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit in der Organisation</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			X		
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► <b>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse</li> <li>• entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen</li> <li>• macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
		X			
3.2.5	<p><b>Belastbarkeit</b></p> <p>► <b>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</b></p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
		X			

\*     4 unabdingbar     3 sehr wichtig     2 wichtig     1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b> <b>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen...</b>	<b>Gewichtungen*</b>
		4    3    2    1
		X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder / für das politische Geschehen</li> <li>• hält Zeiten und Absprachen ein</li> </ul>	

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>
------------	--------------------------

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <b>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</b>	<b>Gewichtungen*</b>
		4    3    2    1
		X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen</li> <li>• äußert sich adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz</li> </ul>	
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <b>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</b>	<b>Gewichtungen*</b>
		4    3    2    1
		X

\*    4 unabdingbar    3 sehr wichtig    2 wichtig    1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"><li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li><li>• respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe</li><li>• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren</li><li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li></ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• versteht sich als Dienstleister*in</li><li>• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li><li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li><li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li></ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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.</i> ►	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
	X				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li><li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li><li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li></ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1

\*      4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<p><b>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</b></p> <p><b>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</b></p> <p>► <b>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</b></p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► <b>Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</b></p>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund</li> <li>• kann Teamentscheidungen akzeptieren</li> </ul>		x		

### Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

☒ Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

\*      4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen  
(gem. § 178 Abs. 2 SGB IX)
- 

2. Beteiligung der Frauenvertretung  
(gem. § 17 Abs. 1 LGG)
- 

3. Kenntnisnahme des Personalrats  
(gem. § 2 PersVG)
- 

4. Wv. nach Rücklauf der Beschäftigtenvertretungen.

5. Eröffnung

Eine Durchschrift/Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

Herr/Frau \_\_\_\_\_ hat mit mir das AP erörtert / hat mir das AP erörtert.

Ich bin damit einverstanden, dass meine dienstlichen Beurteilungen ab sofort auf der Grundlage des Anforderungsprofils (AP) analog zum neuen Beurteilungswesen für Beamtinnen/Beamte erstellt werden (bitte zutreffendes ankreuzen). Diese Entscheidung gilt für die Dauer der Gültigkeit des AP.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers