

Anforderungsprofil	Stand:	Januar 2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I A 1
	QS am:	04.02.26/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
--

Organisationseinheit: Abteilung I Referat I A

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Sachbearbeitung Landesinterne Registrierung von Geflüchteten sowie die ordnungsrechtliche Unterbringung von Personen mit einem Aufenthaltstitel nach §15a, 22, 23 und 24 AufenthG</p> <p><u>Registrierung und Verteilung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeitsprüfung nach dem AsylG oder einer Schutzberechtigung gemäß des Massenzustroms im Sinne des Artikel 5 der Richtlinie 2001/55/EG (Schutzgesuch nach §24 AufenthG) • Erstregistrierung von Asylbewerbern bzw. Personen nach §24 AufenthG an den Verwaltungsstandorten des Landesamtes, aktuell Tegel (ehem. Flughafen Tegel 1) und Oranienburger Straße 285 (Ankunftszentrum). • Prüfung der Zuständigkeiten bei Wiederkehrer mit einem Schutzgesuch nach § 24 AufenthG oder Prüfung, ob ein Folgeantrag (AsylG) des Asylbegehrenden vorliegt • Aufnahme von personenbezogenen Daten, anhand der vorgelegten Personaldokumente, dem Selbsterfassungsbogen oder ggf. mittels Befragung • Durchführung der erkenntungsdienstlichen Behandlung über das Fachverfahren DiAs (dazu gehören u.a. Fingerabdrücke abnehmen, Körpergröße messen, Fotos aufnehmen) • Überführung von unbegleiteten Minderjährigen an die Clearingstelle • Aushändigung von Information für die zuständigen sozialleistungsrechtlichen Behörden und Ausgabe der entsprechenden Anträge • Informationsweitergabe, Verweisberatung an die zuständigen Sozialleistungsbehörden (SGB II / SGB XII) • Bestandsabfrage bei der Zentralen Verteilseite des Bundesamtes für die Anerkennung ausländischer Flüchtlinge (BAMF) in Nürnberg • Erstmeldungen, Abgabemeldungen bzw. Änderungsmeldungen und Zuständigkeitsklärungen im Ausländerzentralregister (AZR) • Ausstellung des Ankunftsnachweises bzw. der Anlaufbescheinigung • Inverwahrung von Papieren und sonstigen Dokumenten • Terminvergaben • Aufnahme von personenbezogenen Daten für die Meldung als unerlaubt eingereister Personen nach § 15a AufenthG • Verteilung gemäß § 15a AufenthG einschließlich Ausstellung des entsprechenden Bescheids mittels eines Verwaltungsakts. • Verteilung und Erstellung der Verteilentscheidung mittels eines Verwaltungsakts

1	Fortsetzung Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung von Asylbegehrenden, unerlaubter eingereister Personen nach dem AufenthG, sowie Schutzsuchende nach § 24 AufenthG • Bearbeitung von Einzelvorgängen inkl. Abschlussvermerk und Abgabe an das Archiv • Beantwortung von Anfragen/ Mitteilung z.B. an Rechtsanwälte mittels Formbriefen • Kurzinformation (Hinweise) an Kunden zum organisatorischen Verfahrensablauf • Buchungen von Bahnfahrkarten sowie Ausgabe von Welcome-Tickets und Einzelfahrscheinen mit anschließender Dokumentation gem. GGO I • Rechnungsprüfung • Postbearbeitung 	
	<u>Zuweisende Stelle</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit für die Unterbringung nach §§ 1 Absatz 1 Satz 1, 2 Absatz 4 Satz 1 ASOG Bln in Verbindung mit Nr. 31 des Zuständigkeitskataloges Ordnungsaufgaben • Erteilung einer Zuweisung wegen Obdachlosigkeit für den Personenkreis nach § 15a, 22, 23 und 24 AufenthG in dem Fachverfahren GStU • Verwaltung der Posteingänge und -ausgänge in dem Postfach Zuweisende Stelle (E-Mailverkehr, Postfächer) 	
	Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	I A 1...
	Bewertung	E 6 TV-L (Bewertungsvermutung)
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

2

Formale Anforderungen

(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)

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

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung (insbesondere 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 (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 / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in)
- Bereitschaft zur Arbeit im 3-Schichtbetrieb (24/7), auch in den Nachtstunden sowie an Wochenenden und Feiertagen ist zwingend erforderlich.

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse AsylG, AsylbLG, AufenthG		X		
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Zustellungsgesetz, GGO I, § 70 LHO sowie AV-LHO)			X	
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse MS-Office, Datenbank, Fachanwendung DiAs, AZR, EASY/MILA, Free, DB, GStU, Nscale (DAB)			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 • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge • zieht folgerichtige Schlüsse stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
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"> • zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit in der Organisation 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
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 • arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität 				
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht / formuliert klar und prägnant • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				


*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 • respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • 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"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) 				
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 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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		
	<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	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren 				

Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: 13.2.26 / 

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

Winkler (1. Stellv. SV) 16.07.26

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

Müller 02.05.26 (mit Stellungnahme vom 2.7.26)

3. Kenntnisaufnahme des Personalrats
(gemäß § 2 PersVG)

Prof. Müller 03.03.26

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