

Anforderungsprofil	Stand:	April 2021
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II E 1
	QS am:	ZS B 2/V 22.04.2022

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
--

Organisationseinheit: Abteilung II Referat II E Gruppe II E 1
--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Sachbearbeitung im Bereich Stadtplanerische Entwicklung der Flüchtlingsunterbringung</p> <p>a) <u>Angelegenheiten der stadtplanerischen Konzeptentwicklung für die integrative sozialraumorientierte Unterbringung von Geflüchteten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche, Datenerfassung und –erhebung sowie Analyse diverser Sozialraumdaten und integrativer Angebote • Herleitung und Umsetzung von Bewertungsskalen für die integrative sozialraumorientierte Unterbringung • Digitalisierung und Pflege von Daten / Weiterverarbeitung von Erhebungsdaten (Darstellung in digitalisierten Karten) • Erarbeitung / Verfassen von stadtplanerischen Stellungnahmen • Mitarbeit bei der Erstellung eines Tools für die gesamtstädtische und sozialraumorientierte Belegungssteuerung • Erstellung von Handlungsempfehlungen zur Sozialraumentwicklung und für integationsoptimierte Standortkonzepte zur Flüchtlingsunterbringung • Unterstützung / Beratung bei der planungsrechtlichen Beurteilung von Standorten (Abstimmungsprozesse) <p>b) <u>Teilnahme am Dialogprozess mit Senat, Bezirken, Betreibern und Öffentlichkeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei dem Aufbau und bei der Pflege eines Netzwerks der mit der Standortentwicklung befassten Akteure: Stadtentwicklungsbereiche der Bezirksämter, Jobcenter, die für Integration und Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltungen, Quartiersmanagement, freie Träger, Vereine, Initiativen u.a. • Kontaktpflege zu Bürger*innen, gesellschaftlichen Gruppen, Behörden, Betrieben und Planern (beispielsweise bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen / Bürgerbeteiligungen etc.) • Fertigung von Stellungnahmen und Berichten für die für Integration und Soziales zuständigen Senatsverwaltung • Organisation von Informationsveranstaltungen / Abstimmungsprozessen <p>e) <u>Vorbereitung von Antwortentwürfen von parlamentarischen und sonstigen schriftlichen Anfragen</u></p>

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Hervorzuhebende Sonderaufgaben	
Stellenzeichen	II E 1.5
Bewertung	E10 TV-L (Bewertungsvermutung)
Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit- arbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	<p>Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input checked="" 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)</p> <p>(Tarif-)Beschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Fachhochschulstudium / Bachelor im Hauptfach Stadt- und Regionalplanung oder vergleichbare Studiengänge mit Schwerpunkt in der Stadtplanung <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (mit dem akademischen Grad „Master“ oder „Diplom“) <input type="checkbox"/> oder „Magister Artium“ <input type="checkbox"/> abgeschlossene einschlägige wissenschaftliche Hochschulausbildung (gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD) <input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellte für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung <input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [] <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <input checked="" type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) <input type="checkbox"/> []</p> <p>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen <input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation [] <input type="checkbox"/> Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise []) <input type="checkbox"/> Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in []) <input type="checkbox"/> Mehrjährige/Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer/ mittlerer Arbeitsgruppen / [] <input type="checkbox"/> []</p>

Gewichtungen entfallen hier

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse zutreffende Fach- bzw. Rechtsmaterie (BauGB, AG BauGB, BauNVO, BauOBl, ROG, FNP, Kenntnisse des Quartiersmanagements, Stadtentwicklungspläne/-konzepte des Landes Berlin, Bauordnungsplan, Bebauungspläne, Monitoring soziale Stadtentwicklung)	X			
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts und Fachmaterie, (Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I, BGB, LHO, AZG, ASOG, AsylbLG, SGB II und XII, VOL A, VOB A, ABau)		X		
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation über Strukturen in der Berliner Verwaltung, insbesondere über das LAF (einschl. parlamentarischer Gremien??)			X	
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (Standard- (MS-Office) und Fachsoftware sowie Fisbroker, Gisportal)		X		

- ▶ Erläuterung der Begriffe
- Raum für stellenbezogene Operationalisierungen

3.2	Persönliche Kompetenzen			
-----	-------------------------	--	--	--

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran ● überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihrer Arbeitsfeldes gewonnen hat ● nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden 		X		

3	Leistungsmerkmale			
---	-------------------	--	--	--

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
		X			

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an 			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert sich vor der Entscheidung umfassend • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 			X	
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen • ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität 		X		
3.2.6	Selbständigkeit... ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			X		

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • hält Zeiten und Absprachen ein 	
--	--	--

3.3	Sozialkompetenzen
------------	--------------------------

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister/in • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <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>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			X		

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • beachtet geschlechtsspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <i>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft • zeigt Verständnis für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen • zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Ideen 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</i>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
			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 • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund • kann Teamentscheidungen akzeptieren 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: _____ / _____

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)
-

ZS B 1 Wv. nach Rücklauf der Beschäftigtenvertretungen.

4. 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

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich