

Anforderungsprofil	Stand:	Februar 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I B
	QS am:	04.03.25/ZS B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten	Organisationseinheit: Abteilung I Referat B
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Sachbearbeitung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz sowie dem SGB XII • Prüfung und Bearbeitung von Erst- und Weitergewährungsanträgen auflaufende Leistungen einschließlich Bescheid Erteilung • Gewährung von Leistungen bis zur Umsetzung der Verteilentscheidung an Asylsuchende und unerlaubt Eingereiste • Beratung von hilfesuchenden Asylbewerbern/innen hinsichtlich leistungsbezogener Fragen • Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung einmaliger Leistungen in Form von Beihilfen und Darlehen • Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Hilfen in anderen Lebenslagen, von Anträgen auf Eingliederungshilfen, Hilfe zur Pflege und Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten inklusive der Bearbeitung digitaler und analoger Poststücke • Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung einmaliger Leistungen im Zusammenhang mit Bezug von bestehendem Wohnraum mit Bescheid Erteilung • Feststellung und Anmeldung von Erstattungsansprüchen an andere Leistungsträger; Ermittlung von Regressansprüchen der Asylsuchenden ggf. Bescheid Erteilung • Prüfung der Kürzung bzw. Einstellung laufender Leistungen • Abhilfeprüfung im Widerspruchsverfahren • Ermittlung von Unterstützungsbetrug bzw. einer Überzahlung von Leistungen • Rechnungsprüfung und –Zahlbarmachung über OpenProSoz • Prüfung von Zahlungsrückständen und Rechnungen, ggf. Erteilung von Serviceaufträgen für Eingaben in Pro Fiskal • Prüfung der Anspruchsberechtigung im Hinblick auf die Anmietung eigenen Wohnraumes bzw. eines Umzuges • Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum, Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Mieterhöhungen, Betriebs- oder Heizkosten, Wirtschaftlichkeitsberechnungen sowie Kostensenkungsverfahren	
	Stellenzeichen	I B 11.1, ff.
	Bewertung	EG 9b TV-L
	Führungskraft:	☐ Ja ☒ Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	(Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellte für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Fachhochschulstudium/Bachelor in einer dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet dienlichen Fachrichtung ☒ 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 für beide Berufsgruppen ☐ einschlägige, mind. zweijährige Verwaltungserfahrung (in öffentlichen Verwaltungen, vorzugsweise Sozialverwaltungen) ☐ 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) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / ☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfassende Kenntnisse Asylbewerberleistungsgesetz und angrenzende Rechtsvorschriften, u.a. SGB XII, SGB I, SGB IX, SGB X, AV-Zuständigkeit, §§ 70 ff. AV-LHO sowie angrenzende Rechtsvorschriften)	X			
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Asylgesetz, Aufenthaltsgesetz, SGB V, SGB VIII, GGO I)		X		
3.1.3	Kenntnisse §§ 70 ff. AV-LHO sowie angrenzende Rechtsvorschriften)"			X	
3.1.4	Detailliertes Wissen um den Aufbau der Berliner Verwaltung insbesondere über im Sozialbereich tätigen Ämter und Einrichtungen			X	
3.1.5	Methodische Grundlagenkenntnisse für Kundengespräche unter Zuhilfenahme von Sprachmittlern, Kenntnisse in Techniken der Gesprächsführung, Grundkenntnisse über deeskalierendes Verhalten im Umgang mit Antragsstellern und Kenntnisse im kultursensiblen Umgang mit Geflüchteten		X		
3.1.6	Detaillierte Kenntnisse in der Fertigung behördlichen Schriftgutes (Verfügungen, schriftliche Verwaltungsakte, Bescheide nach GGO)	X			
3.1.7	Detaillierte Kenntnisse der Aktenführung und -haltung nach Aktenplan	X			
3.1.8	allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft und Excel) sowie Kenntnisse in der Anwendung spezifischer Software (Scopeland, OPEN/ProSoz)		X		

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 • springt für andere ein • 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		
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • 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 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • denkt fach- und ressortübergreifend				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	X			
	• 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				
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• weiß, wer wann zu beteiligen ist • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • hält Zeiten und Absprachen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• 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	
	• respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • 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			
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • verhält sich Kunden gegenüber 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			
	• 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	► 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 • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund				

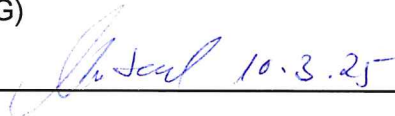
Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

☐ Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: 7.3.25 / 

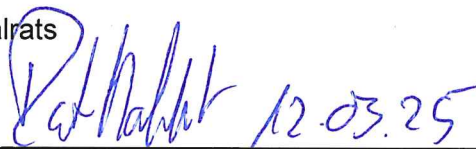
1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
(gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX)

 10.3.25

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

 10.3.25

3. Kenntnisnahme des Personalrats
(gemäß § 2 PersVG)

 12.03.25

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