Anforderungsprofil	Stand:	Februar 2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I D
	QS am:	27.02.2026, ZSB

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:	Organisationseinheit:
Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten	Abteilung I Referat I D Gruppe I D2

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)**	
	Mitarbeiter im Bereich Sprachmittlung zur Unterstützung der Prozesse Registrierung / Verteilung / Leistungsgewährung / Zuweisung • Mündliche und vereinzelt schriftliche Übersetzungen von Sachverhalten / Feststellungen von den Zielsprachen in die deutsche Sprache und umgekehrt • Standortbezogene und standortübergreifende Einsätze für die Übersetzungen (sowohl termingebunden als auch termin-ungebunden) • Vereinzelte Wahrnehmung von Außenterminen für Übersetzungen außerhalb der Standorte des LAF (z. B. in Unterkünften bei Veranstaltungen des LAF) • Kurzfristige Vertretungstätigkeiten für andere Sprachmittler*innen gleicher Sprachen Unterstützende (einfache) Verwaltungstätigkeiten: • Aktenpflege- und –ablage • Dateneingabe für Statistiken • Eingabe von Kundendaten in das IT-gestützte System • Unterstützungsarbeiten für die Sachbearbeiter*innen (z.B. Zusammenstellen von Unterlagen, Vorbereiten von Geschäftsvorfällen) • Unterstützung bei der Kundenbedienung / Kund/innenstromsteuerung • Einfache, unterstützende Bürotätigkeiten nach Einzelanweisung (z.B. Archivierungsarbeiten) **Aufgabenschwerpunkte** (optional):	
	Stellenzeichen	I D 24.21 bis 24.30
	Bewertung	EG 4, Fgr. 1 TV-L
	Führungskraft: **Leitungsspanne:** (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	**Formale Anforderungen** (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder ergänzen)

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

- ☐ 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 für beide Berufsgruppen

- ☒ mindestens einjährige Berufserfahrungen aus einer Anstellung als Sprachmittler/in im öffentlichen Dienst ODER mindestens einjährige, nachweisbare Berufserfahrung als freiberufliche/r Sprachmittler/in (Honorarsprachmittler/in) für den öffentlichen Dienst
- ☒ Sprachbeherrschung erste Zielsprache und deutsch auf einem C1 Niveau oder vergleichbar
- ☒ Sprachbeherrschung einer zweiten Zielsprache auf mindestens einem B2 Niveau wünschenswert bzw. die Bereitschaft dieses Sprachniveau durch Weiterbildungen zu erwerben
- ☐ 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	Gute Deutschkenntnisse (sprachgewandt)	x			
3.1.2	Sprachgewandtes Agieren in der gesuchten ersten und zweiten Zielsprache		x		
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (Arbeitsanweisungen, Hausordnungen)			x	
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (Standardsoftware MS-Office)			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		
	• arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihres Arbeitsfeldes gewonnen hat • springt für andere ein • 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		
	• erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • 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	
	• kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich (stetig, zuverlässig) zur Erfüllung des Arbeitsauftrages				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				x
	• entscheidet zügig und zeitnah bzw. in angemessener Zeit • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen • lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistungen messen				
3.2.5	**Belastbarkeit** ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		x		
	• arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein				
3.2.6	**Selbstständigkeit** ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen			x	
	• klärt offene Fragen • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl • hält Zeiten und Absprachen ein				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• spricht präzise, flüssig und zuhörerorientiert • äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • schafft und schenkt Vertrauen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	• versteht sich als Dienstleister/in • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
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				
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		
	• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • kann Teamentscheidungen akzeptieren				

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