



Anforderungsprofil

Stand: Dezember 2024

Ersteller/in: IV B/ IV BL

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz Referat IV B - Apotheken- und Betäubungsmittelwesen	Stellenzeichen: IV B 1 - SB (Master)
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E 14 Fgr. 1 Teil II UA 2.1 der Anlage A zu § 12 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 14	

1.	<h3>Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Apotheken- und Betäubungsmittelwesen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Überwachung von Krankenhaus- und öffentlichen Apotheken einschließlich der Besichtigung von Apotheken: <ul style="list-style-type: none"> <u>betreffend Grundsatzangelegenheiten insbesondere:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Erarbeiten von Grundsatzentscheidungen für das Verwaltungshandeln ➤ Erarbeiten von Grundsatzentscheidungen im Rahmen der Überwachung von Krankenhaus- und öffentlichen Apotheken ➤ Angelegenheiten mit spezieller Rechtsbeurteilung ➤ Risikoeinschätzung von Mängellagen in o.a. Einrichtungen mit der Folge der Einleitung und Durchführung verwaltungsrechtlicher Maßnahmen ➤ Erarbeiten fachlicher Stellungnahmen bei geplanten Veränderungen der Rechtslage ➤ Planung erforderlicher Überwachungsmaßnahmen im zeitlichen Kontext <u>betreffend Einzelangelegenheiten insbesondere:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Durchführung von amtlichen Besichtigungen von Krankenhaus- und öffentlichen Apotheken und anderer Überwachungsmaßnahmen ➤ Information zu rechtlichen Bestimmungen sowie ggf. Anordnung von Sofortmaßnahmen zur Beseitigung von festgestellten Mängeln und Verstößen und zur Prävention ➤ Treffen von erforderlichen ordnungsbehördlichen Maßnahmen auf der Grundlage der regelnden Fachgesetze in Verbindung mit den entsprechenden Verwaltungsvorschriften ➤ Erteilung und Widerruf von Erlaubnissen und Genehmigungen nach dem Apothekengesetz ➤ Arzneimittelprobenahme in Apotheken und deren Auswertung ➤ fachlich-inhaltliche Nachbearbeitung der Regelbesichtigung von öffentlichen Apotheken durch ehrenamtliche Pharmazierate ➤ Amtshilfe für das Landeskriminalamt
----	---

- **Bearbeitung von Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Überwachung des Verkehrs mit Betäubungsmitteln**
 - betreffend Grundsatzangelegenheiten insbesondere:
 - Erarbeiten von Grundsatzentscheidungen für das Verwaltungshandeln
 - Erarbeiten von Grundsatzentscheidungen im Rahmen der Überwachung des Verkehrs mit Betäubungsmitteln auf Stationen von Krankenhäusern, bei niedergelassenen Ärzten und in Apotheken
 - Angelegenheiten mit spezieller Rechtsbeurteilung
 - Risikoeinschätzung von Mängellagen in o.a. Einrichtungen mit der Folge der Einleitung und Durchführung verwaltungsrechtlicher Maßnahmen
 - Erarbeiten fachlicher Stellungnahmen bei geplanten Veränderungen der Rechtslage
 - Planung erforderlicher Überwachungsmaßnahmen im zeitlichen Kontext
 - betreffend Einzelangelegenheiten insbesondere:
 - Überprüfung von Betäubungsmittelunterlagen von Ärzten und Apothekern in Arztpraxen, Apotheken und Kliniken
 - Einleitung und Durchführung ordnungsbehördlicher Maßnahmen aufgrund festgestellter Mängellagen
 - Auswertung der Angaben aus dem Substitutionsregister gemäß § 5a Betäubungsmittelverschreibungsverordnung (Prüfung der Einhaltung der nach § 5 BtMVV vorgeschriebenen Qualifikation der verschreibenden Ärzte, ggf. Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren)
 - Amtshilfe für das Landeskriminalamt

2.	<h2>Formale Anforderungen</h2> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)</p> <p>bzw.</p> <p><u>Beamte:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig „Pharmazeutischer Dienst“</p>
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang im den Apothekenwesen relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B.: Apothekengesetz sowie der auf dieser Grundlage erlassenen Verordnungen; Betäubungsmittelgesetz sowie der auf dieser Grundlage erlassenen Verordnungen; Arzneimittelgesetz sowie der auf dieser Grundlage erlassenen Verordnungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • erläutert bei Bedarf Inhalte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.2	<p>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/VwVfG Bln), Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>IT-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Internetbrowser</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet o.a. sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung ● handelt vorausschauend und vorbeugend	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen ● vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen ● formuliert eindeutig und präzise ● strukturiert übersichtlich ● hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● (re)agiert personenangemessen ● (re)agiert situationsangemessen ● formuliert eindeutig und präzise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz ● sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens ● verhält sich kollegial und hilfsbereit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton ● nimmt sich Zeit für den/die Kunden/Kundin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten ● informiert sich eigenständig ● gibt ihr/sein Wissen weiter ● zieht Schlüsse aus guten Ergebnissen und macht sie bekannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● ist offen gegenüber sachlicher Kritik ● äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen ● nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.8	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • stimmt in Reden und Handeln überein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Selbstentwicklungscompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein • hinterfragt eigenes Denken und Handeln • hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin