

## Anforderungsprofil für Beamte

**Stand: Februar 2025**  
**Ersteller/in: IV A/ IV BL**  
 (BearbeiterZ)

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

Abteilung  <b>IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz</b> <b>Referat IV A - Landesprüfungsamt, Anerkennung</b> <b>ausländischer Gesundheitsberufe</b>	Stellenzeichen:  <b>IV A 213</b>
Bewertung des Aufgabengebietes nach:  <b>Besoldungsgruppe A 12</b>	

<b>1.</b>	<b>Sachbearbeitung im Bereich der Erlaubnisangelegenheiten für akadem. Gesundheitsberufe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwierige Einzelfallentscheidung bei den Erlaubnisangelegenheiten der akademischen Gesundheitsberufe (Arzt/Ärztin, Apotheker/in, Zahnarzt/-ärztin, Tierarzt/-ärztin) mit Auslandsbezug</li> <li>• Zentrale Anlauf- und Bearbeitungsstelle für die Fachkräfteakquise großer Gesundheitseinrichtungen für die Anerkennung ausländischer Ausbildungen im Bereich der akademischen Gesundheitsberufe</li> <li>• Erlaubnisangelegenheiten der akademischen Gesundheitsberufe (Arzt/Ärztin, Apotheker/in, Zahnarzt/-ärztin, Tierarzt/-ärztin) mit Auslandsbezug</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</li> </ul>
-----------	--

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.1	<p><b><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit den akadem. Gesundheitsberufen relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Approbationsordnung für Ärzte (ÄAppO), Verordnung zur Approbation von Tierärzten (TAppV), Approbationsordnung für Zahnärzte (ZÄPrO)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an</li> <li>• erläutert bei Bedarf Inhalte</li> <li>• hat Überblick über die gängige Kommentierung und Rechtsprechung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b><u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z. B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung, Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Gesundheits- und Pflegewesengebührenordnung (GesPflGebO), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert bei Bedarf Inhalte</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu</li> <li>• kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.3	<b><u>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook); Fachsoftware: Supra</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet ..... sicher an</li> <li>berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

<b>3.2</b>	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b>	<b>Gewichtungen</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>► Erläuterung der Begriffe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
3.2.1	<b><u>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>behält auch unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen</li> <li>bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum</li> <li>löst Probleme zeitnah</li> <li>hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen</li> <li>passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b><u>Organisationsfähigkeit</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit</li> <li>plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b><u>Ziel- und Ergebnisorientierung</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>fördert die fachliche Zusammenarbeit</li> <li>handelt zukunftsorientiert und innovativ</li> <li>regt kontinuierliche Verbesserungsprozesse an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen</li> <li>schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b> ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen  <ul style="list-style-type: none"> <li>formuliert eindeutig und präzise</li> <li>strukturiert übersichtlich</li> <li>hebt Wesentliches hervor und grenzt ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>formuliert eindeutig und präzise</li> <li>umschreibt und beschreibt Fachbegriffe</li> <li>kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  <ul style="list-style-type: none"> <li>sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens</li> <li>verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<b>Informationsverhalten / Wissenstransfer</b> ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten  • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihrer Bereiches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  • akzeptiert konträre Standpunkte • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<b>Integrität/Loyalität</b>  • ist zuverlässig und verlässlich • stimmt in Reden und Handeln überein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.3.9</b>	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.  ● analysiert Sachverhalte, stellt sie sachlogisch dar ● entwickelt Konzepte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am \_\_\_\_\_

von Herrn / Frau \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

Herr / Frau \_\_\_\_\_ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin