



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Mai 2022

Ersteller/in: ID / IE / IE 20 / GL BL 1
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Abteilung I -Öffentlicher Gesundheitsdienst und Ärztliche Begutachtungen Referat I E - Zentrale Medizinische Gutach- tenstelle (ZMGA)	Stellenzeichen: I E „Ärztin/ Arzt“
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 3 Teil II - Abschnitt 2/ Unterabschnitt 2 der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Ärztliche*r Gutachter*in <ul style="list-style-type: none">• Erstellung von amts-/vertrauensärztlichen Zeugnissen nach Untersuchungen zur Einstellung sowie zur Arbeits- bzw. Dienstfähigkeit von Beschäftigten des Öffentlichen Dienstes• Erstellung von amtsärztlichen Stellungnahmen (Zeugnissen) nach Untersuchungen und Stellungnahmen im Rahmen der §§ 4 und 6 des Asylbewerberleistungsgesetzes, zur Prüfungsfähigkeit (Prüfungsordnungen); zur Vorlage beim Finanzamt, Kurbeihilfen; bei Adoptionen; bei beamtenähnlichen Verhältnissen und auf der Grundlage weiterer rechtlicher Vorschriften
-----------	---

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - _____
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in
- Nachweis der für die Berufsausübung erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse (vgl. § 3 Abs. 1 Nr. 5 der Bundesärzteordnung -BÄO), hier Nachweis über Fachsprachentest C 2

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Bundesbeamtengesetz (BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Landesbeamtengesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG), Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	X			
3.1.2	<p><u>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)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte 		X		
3.1.3	<p>IT-Kenntnisse (Standardsoftware (MS-Office, Word, Outlook, Internet); Fachanwendungen: Octoware TN MedGam und Dragon Naturally Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	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. <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich • akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an 	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • hält zeitliche Vorgaben ein • konzentriert sich auf Wesentliches • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit 	X			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • entwickelt neue Ideen zur Optimierung • fördert die fachliche Zusammenarbeit 		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
	Persönliche Kompetenzen				
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen <ul style="list-style-type: none"> • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • strukturiert übersichtlich • wendet einen großen, aktiven Wortschatz an 	X			
3.2.6	Persönliches Erscheinungsbild / Authentizität ► Fähigkeit, ein positiv wirkendes äußeres Bild von sich zu vermitteln und sich seinen Werten, Gedanken, Gefühlen und Überzeugungen entsprechend auszudrücken <ul style="list-style-type: none"> • verbales und nonverbales Verhalten stimmen überein • achtet auf ein gepflegtes Äußeres • tritt selbstbewusst auf 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert) 	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen 		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen 	X			
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können <ul style="list-style-type: none"> • tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf • achtet das Selbstwertgefühl des/der anderen 		X		
3.3.8	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • reagiert angemessen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 		X		
3.3.9	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit 		X		
3.3.11	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein • kann eigene Fehler, Misserfolge und Schwächen zugeben und bemüht sich um Verbesserung 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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

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



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: März 2022

Ersteller/in: ID/IE / IE 20 /GL BL 1
(BearbeiterZ)

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

Abteilung Abteilung I -Öffentlicher Gesundheitsdienst und Ärztliche Begutachtungen Referat I E - Zentrale Medizinische Gutach- tenstelle (ZMGA)	Stellenzeichen: I E „Fachärztin/ Facharzt“
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 15 Fallgruppe 8 Teil II - Abschnitt 2/ Unterabschnitt 2 der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Ärztliche*r Gutachter*in der ZMGA <ul style="list-style-type: none">• Erstellung von amts-/vertrauensärztlichen gutachterlichen Stellungnahmen vorwiegend nach Untersuchungen oder ggf. nach Aktenlage nach dem Beamten- und Tarifrecht• Erstellung von amtsärztlichen Stellungnahmen im Rahmen der §§ 4 und 6 des Asylbewerberleistungsgesetzes, zur Prüfungsfähigkeit (Prüfungsordnungen); zur Vorlage beim Finanzamt, Kurbeihilfen; bei Adoptionen; bei beamtenähnlichen Verhältnissen und auf der Grundlage weiterer rechtlicher Vorschriften und weiterer Rechtsgebiete
-----------	--

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - _____
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in
- Nachweis der für die Berufsausübung erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse (vgl. § 3 Abs. 1 Nr. 5 der Bundesärzteordnung -BÄO), hier Nachweis über Fachsprachentest C 2

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Bundesbeamtengesetz (BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Landesbeamtengesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG), Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	X			
3.1.2	<p><u>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)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen 		X		
3.1.3	<p><u>IT-Kenntnisse (Standardsoftware (MS-Office, Word, Outlook, Internet); Fachanwendungen: Octaware TN MedGam und Dragon Naturally Speaking</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	▶ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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"> • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich • akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an 	X			
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"> • hält zeitliche Vorgaben ein • konzentriert sich auf Wesentliches • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit 	X			
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • entwickelt neue Ideen zur Optimierung • fördert die fachliche Zusammenarbeit 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar und begründet und setzt diese konsequent um 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.5	<p>Ausdrucksweise schriftlich</p> <p>► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • strukturiert übersichtlich • wendet einen großen, aktiven Wortschatz an 	X			
3.2.6	<p>Persönliches Erscheinungsbild / Authentizität</p> <p>► Fähigkeit, ein positiv wirkendes äußeres Bild von sich zu vermitteln und sich seinen Werten, Gedanken, Gefühlen und Überzeugungen entsprechend auszudrücken</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbales und nonverbales Verhalten stimmen überein • achtet auf ein gepflegtes Äußeres • tritt selbstbewusst auf 		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert) 	X			
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen 	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster respektiert andere Menschen vorurteilsfrei 		X		
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p> <ul style="list-style-type: none"> tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf achtet das Selbstwertgefühl des/der anderen 		X		
3.3.8	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ist offen gegenüber sachlicher Kritik reagiert angemessen reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 		X		
3.3.9	<p>Integrität/Loyalität</p> <ul style="list-style-type: none"> ist zuverlässig und verlässlich bewahrt Vertraulichkeit 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3.11	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein • kann eigene Fehler, Misserfolge und Schwächen zugeben und bemüht sich um Verbesserung 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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

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



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Mai 2022

Ersteller/in: GL BL 1 / I D (k)

(BearbeiterZ)

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

Abteilung Öffentlicher Gesundheitsdienst und Ärztliche Begutachtungen Referat I D - Ärztliche Begutachtung	Stellenzeichen: I D „Ärztin/ Arzt“
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 3 Teil II - Abschnitt 2/ Unterabschnitt 2 der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Ärztliche*r Gutachter*in <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von ärztlichen Gutachten nach Untersuchungen und Stellungnahmen im Sozialen Entschädigungsrecht (SER/SGB XIV), Schwerbehindertenrecht (SGB IX) einschl. Einbeziehung weiterer notwendiger Fachdisziplinen • Fertigung von Gutachten und Stellungnahmen aus ärztlicher Sicht in Widerspruchs-, Klage und Berufungsverfahren • Beratung und Auskunftsverfahren nach dem SER/SGB XIV und SGB IX • Erstellung prüfärztlicher Stellungnahmen nach dem SER/SGB XIV und SGB IX • Anleitung und Einweisung sowie fachliche Beratung von externen Ärzten/Ärztinnen (Gutachter*innen) • Erstellung von ärztlichen Zusatzgutachten für den amts- und vertrauensärztlichen Dienst der ZMGA zur Einstellung sowie zur Arbeits- (Tarifvertrag des Landes Berlin/TV-L) bzw. Dienstfähigkeit (Landesbeamtengesetz/LBG, Beamtenstatusgesetz/BeamtStG, Bundesbeamtengesetz/BBG), zum (Bundes-) Manteltarifvertrag (TMT, MTV), von Dienstunfällen von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Beamtenversorgungsgesetz/§ 35 BeamtVG) sowie zu Beihilfevorschriften (BhV Land/Bund). • Erstellung von ärztlichen Gutachten nach Untersuchungen im Rahmen der §§ 4 und 6 des Asylbewerberleistungsgesetzes(AsylbLG), zur Prüfungsfähigkeit (Prüfungsverordnung), zur Vorlage beim Finanzamt, Kurbeihilfe, bei Adoptionen, bei beamtenähnlichen Verhältnissen und auf der Grundlage weiterer rechtlicher Vorschriften.
----	--

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - _____
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in
- Nachweis der für die Berufsausübung erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse (Vergleich § 3 Abs. 1 Nummer 5 der Bundesärzteordnung/BÄO), hier Nachweis über Fachsprachtest C2

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Schwerbehindertenrecht (SGBIX), Versorgungsmedizinverordnung (VersMedV), Soziales Entschädigungsrecht (BVG und Nebengesetze/SGB XIV), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV), Landes-/Bundesmanteltarifvertrag (MTV/BMT), Landes-/Bundesbeamtengesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG/BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG), Beihilfevorschriften (BHV Land/Bund), Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte sicher zu • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	X			
3.1.2	<p><u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/ VwVfG Bln), Landshaushaltsordnung Berlin (LHO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 		X		
3.1.3	<p><u>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook), Fachanwendungen: OSAVweb, Dragon Naturally Speaking</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet diese sicher an 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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"> • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 		X		
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"> • hält zeitliche Vorgaben ein • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt Prioritäten • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • vereinbart klare und realistische Ziele 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.6	Persönliches Erscheinungsbild / Authentizität ► Fähigkeit, ein positiv wirkendes äußeres Bild von sich zu vermitteln und sich seinen Werten, Gedanken, Gefühlen und Überzeugungen entsprechend auszudrücken • stimmt in Reden und Handeln überein	X			

*) **4 unabdingbar**

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • spricht deutsch klar, deutlich und fließend • (re)agiert personenangemessen • (re)agiert situationsangemessen • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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"> • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar 	X			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen kennt Geschlechterrollen, Stereotype und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter 	X			
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können <ul style="list-style-type: none"> tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf erfasst und begreift bei der Zusammenarbeit mit Menschen ihr fremde Kulturen, deren spezifischen Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 			X	
3.3.7	Fähigkeit zum Ausbilden ► Fähigkeit, Ausbildungsinhalte einer Ausbildung, einer beruflichen Fortbildung oder einer beruflichen Umschulung unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang zu vermitteln, die zur Erlangung, Erhaltung, Anpassung und Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit dienen. <ul style="list-style-type: none"> gibt Wissen in verständlicher Form weiter überprüft die richtige Anwendung des vermittelten Wissens äußert Kritik angemessen, konstruktiv und zeitnah 		X		
3.3.8	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.9	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit 			X	
3.3.10	Selbstentwicklungskompetenz <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand 			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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

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



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Mai 2022

Ersteller/in: GL BL 1 / I D

(BearbeiterZ)

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

Abteilung Öffentlicher Gesundheitsdienst und Ärztliche Begutachtungen Referat I D - Ärztliche Begutachtung	Stellenzeichen: I D „Fachärztliche*r Gutachter*in“
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 15 Fallgruppe 8 Teil II - Abschnitt 2/ Unterabschnitt 2 der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Fachärztliche*r Gutachter*in <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von fachärztlichen Gutachten nach Untersuchungen und Stellungnahmen im Sozialen Entschädigungsrecht (SER/SGB XIV), SGB IX-Schwerbehindertenrecht, Landespflegegeldgesetz (LPfIGG) einschl. Einbeziehung weiterer notwendiger Fachdisziplinen • Fertigung von Gutachten und Stellungnahmen aus fachärztlicher Sicht in Widerspruchs-, Klage- und Berufungsverfahren • Beratung und Auskunftsverfahren nach dem SER/SGB XIV, SGB IX und LPfIGG • Erstellung prüfärztlicher Stellungnahmen zu SER/SGB XIV-, SGB IX - und LPfIGG-Gutachten • Anleitung und Einweisung sowie fachliche Beratung von externen Ärzten/ Ärztinnen (Gutachter*innen) • Erstellung von fachärztlichen Zusatzgutachten für den amts- und vertrauensärztlichen Dienst der ZMGA zur Einstellung sowie zur Arbeits- (Tarifvertrag des Landes Berlin/TV-L) bzw. Dienstfähigkeit (Landesbeamtengesetz/LBG, Beamtenstatusgesetz/BeamStG, Bundesbeamtengesetz/BBG), zum (Bundes-)manteltarifvertrag (BMT,MTV), von Dienstunfällen von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Beamtenversorgungsgesetz/ §35 BeamtVG) sowie zu Beihilfevorschriften (BhV Land/Bund). • Erstellung von fachärztlichen Gutachten nach Untersuchungen im Rahmen der §§ 4 und 6 des Asylbewerberleistungsgesetzes, zur Prüfungsfähigkeit (Prüfungsordnungen), zur Vorlage beim Finanzamt, Kurbeihilfen, bei Adoptionen, bei beamtenähnlichen Verhältnissen und auf der Grundlage weiterer rechtlicher Vorschriften
----	---

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - _____
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - _____
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung
- Nachweis der für die Berufsausübung erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse (Vergleich § 3 Abs. 1 Nummer 5 der Bundesärzteordnung/BÄO), hier Nachweis über Fachsprachtest C2

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Soziales Entschädigungsrecht (BVG und Nebengesetze/SGB XIV), Versorgungsmedizinverordnung (VersMedV), Schwerbehindertenrecht (SGB IX), Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landes-/Bundesmanteltarifvertrag (MTV/BMT-G), Landes-/Bundesbeamtengesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG/BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamStG), Landespflegegeldgesetz(LPfGG), Beamtenversorgungsgesetz(BeamtVG), Beihilfevorschriften (BhV Land/Bund), Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte richtig und sicher zu kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig und sicher an 	X			
3.1.2	<p><u>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)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 		X		
3.1.3	<p><u>IT-Kenntnisse (Word, Outlook), Fachanwendungen wie OctowareTN, Dragon Naturally Speaking, OSAVweb</u></p> <ul style="list-style-type: none"> wendet diese sicher an 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.4	<p><u>Moderations- und Präsentationstechniken</u></p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> • gliedert Vorträge nachvollziehbar und logisch, hält zeitliche Vorgaben ein • plant Zeiten und Ergebnisse von Arbeitsbesprechungen • hört aktiv zu und fragt nach • spricht Gruppenmitglieder/-innen gezielt an 			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • hält zeitliche Vorgaben ein • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit 		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • setzt Prioritäten • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert auch nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • vereinbart klare und realistische Ziele 		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen <ul style="list-style-type: none"> • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • strukturiert übersichtlich 	X			
3.2.6	Persönliches Erscheinungsbild / Authentizität ► Fähigkeit, ein positiv wirkendes äußeres Bild von sich zu vermitteln und sich seinen Werten, Gedanken, Gefühlen und Überzeugungen entsprechend auszudrücken <ul style="list-style-type: none"> • stimmt in Reden und Handeln überein 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • spricht klar, deutlich und fließend • (re)agiert personenangemessen • (re)agiert situationsangemessen • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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"> • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar 	X			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
	Sozialkompetenzen				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen kennt Geschlechterrollen, Stereotype und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter 	X			
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p> <ul style="list-style-type: none"> tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf erfasst und begreift bei der Zusammenarbeit mit Menschen ihr fremde Kulturen, deren spezifischen Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 			X	
3.3.7	<p>Fähigkeit zum Ausbilden</p> <p>► Fähigkeit, Ausbildungsinhalte einer Ausbildung, einer beruflichen Fortbildung oder einer beruflichen Umschulung unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang zu vermitteln, die zur Erlangung, Erhaltung, Anpassung und Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit dienen.</p> <ul style="list-style-type: none"> gibt Wissen in verständlicher Form weiter überprüft die richtige Anwendung des vermittelten Wissens äußert Kritik angemessen, konstruktiv und zeitnah 		X		
3.3.8	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
	Sozialkompetenzen				
3.3.9	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit 			X	
3.3.10	Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand 			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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

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