

## Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

**Stand: Januar 2025**

**Ersteller/in: I E/ I AbtL 12**

(BearbeiterZ)

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

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

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

## 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 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.	<b><u>Fachkompetenzen</u></b>				
3.1.1	<b><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Bundesbeamten-gesetz (BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamStG), Landesbeam-ten-gesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG), Beamtenver-sorgungsgesetz (BeamtVG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Län-der (TV-L)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sach-verhalte zu</li> <li>• kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvor-schriften, Kommentierungen richtig an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b><u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvor-schriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/ VwVfG Bln), Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b><u>IT-Kenntnisse (Standardsoftware (MS-Office, Word, Outlook, Internet); Fachanwendungen: Octoware TN MedGam und Dragon Naturally Speaking</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

<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>
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b> ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen  ● formuliert eindeutig und präzise ● schreibt inhaltlich verständlich ● strukturiert übersichtlich ● wendet einen großen, aktiven Wortschatz an	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  ● argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig ● formuliert eindeutig und präzise ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.  ● verhält sich kollegial und hilfsbereit ● arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Aufgabewahrnehmung 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) • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ● reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber 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 ● informiert sich eigenständig ● informiert sich rechtzeitig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● ist offen gegenüber sachlicher Kritik ● reagiert angemessen ● reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.8	<b>Integrität/Loyalität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist zuverlässig und verlässlich</li> <li>• bewahrt Vertraulichkeit</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein</li> <li>• kann eigene Fehler, Misserfolge und Schwächen zugeben und bemüht sich um Verbesserung</li> <li>• hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 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

\_\_\_\_\_  
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

## Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

**Stand: Januar 2025**

**Ersteller/in: I E/ I AbtL 12**

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p>Abteilung</p> <p><b>Abteilung I -Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen</b></p> <p><b>Referat I E - Zentrale Medizinische Gutachtenstelle (ZMGA)</b></p>	<p>Stellenzeichen:</p> <p><b>I E „Fachärztin/ Facharzt“</b></p>
<p>Bewertung des Aufgabengebietes nach:</p> <p><b>Entgeltgruppe 15 Fallgruppe 8 Teil II UA 2.2 der Anlage A zu § 12 TV-L</b></p>	

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

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 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.	<b><u>Fachkompetenzen</u></b>				
3.1.1	<b><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Bundesbeamten-gesetz (BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamStG), Landesbeam-ten-gesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG), Beamtenver-sorgungsgesetz (BeamtVG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Län-der (TV-L)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sach-verhalte zu</li> <li>• kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvor-schriften, Kommentierungen richtig an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b><u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvor-schriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/ VwVfG Bln), Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b><u>IT-Kenntnisse (Standardsoftware (MS-Office, Word, Outlook, Internet); Fachanwendungen: Octoware TN MedGam und Dragon Naturally Speaking</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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>• legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt</li> <li>• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich</li> <li>• akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen</li> <li>• passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>• hält zeitliche Vorgaben ein</li> <li>• konzentriert sich auf Wesentliches</li> <li>• unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</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>• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab</li> <li>• entwickelt neue Ideen zur Optimierung</li> <li>• fördert die fachliche Zusammenarbeit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>• entscheidet klar, eindeutig und zeitnah</li> <li>• macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab</li> <li>• vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b> ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • strukturiert übersichtlich • wendet einen großen, aktiven Wortschatz an	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Aufgabewahrnehmung 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) • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber 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 • informiert sich eigenständig • informiert sich rechtzeitig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.8	<b>Konfliktfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • reagiert angemessen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	<b>Integrität/Loyalität</b>  • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.10	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► 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 • kann eigene Fehler, Misserfolge und Schwächen zugeben und bemüht sich um Verbesserung • hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 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

\_\_\_\_\_  
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