



Anforderungsprofil

Stand: 19. Februar 2025
Ersteller/in: Frau Dr. Gocksch
(BearbeiterZ): BzStR SozArbGesBüD

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste

Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes (QPK)

Leitung - QPK und bezirkliche Gesundheitsplanung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Fachaufgaben (Gesundheitsplanung):

- Übernahme von Fachaufgaben der Organisationseinheit QPK nach Notwendigkeit und fachpolitischer Schwerpunktsetzung, insbesondere der Gesundheitsplanung mit sozialräumlicher Bestands- und Bedarfsanalyse der gesundheitlichen Angebote auf Grundlage der integrierten Gesundheits- und Sozialberichterstattung sowie der gesundheitlichen und sozialen Lage (Gesundheits- und Sozialdaten) und Infrastruktur (z.B. Bewegungsangebote, Netzwerke, Beratungsstellen, Arztstühle usw.)
- Durchführung und Auswertung in Eigenverantwortung sowie Beauftragung geeigneter wissenschaftlicher Methoden der empirischen Sozial- und Gesundheitsforschung
- Aufzeigen von Schwachstellen/Problemfeldern in der gesundheitlichen (und sozialen) Angebotsstruktur sowie von gesundheitsförderlichen Lebenswelten und präventiven Angeboten sowie Ableitung einer bezirklichen sozialindikativen Gesundheitsplanung
- Entwicklung von lokalen, fachlichen Gesundheitszielevorstellungen und deren Weiterentwicklung im Rahmen der Gesundheitszieleprozesse auf Bezirks- und Landesebene
- Erstellen von (sozialräumlichen) Gesundheitsplänen, deren Kommunikation in Gremien und in Gesundheitskonferenzen
- Erarbeitung und Weiterentwicklung fachlicher Standards zur Sicherung von Qualität und Nachhaltigkeit der Leistungen des Gesundheitssystems, soweit es dem öffentlichen Gesundheitsdienst obliegt
- Evaluation und Weiterentwicklung der vorhandenen Angebote und Strukturen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen Gesundheitsförderung/Suchthilfe, Seniorengesundheitskoordination, Psychiatriekoordination und Gesundheits- und Sozialberichterstattung und weiteren Verantwortlichen im öffentlichen Gesundheitsdienst des Bezirks und dem Land Berlin
- Mitwirkung am Aufbau von integrierten, kommunalen Strategien, insbesondere um an den Übergängen von Lebensphasen oder Lebenswelten und den Versorgungssystemen (z.B. Jugendhilfe, Eingliederungshilfe) zu arbeiten
- Vernetzung und fachübergreifende Verzahnung von Angeboten des ÖGD mit Angeboten in freier Trägerschaft



- Beratung zu Bezirksamtsbeschlüssen hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die gesundheitsrelevanten Lebensbedingungen im Bezirk (Gesundheitsverträglichkeitsprüfung)
- Beratung von anderen Ressorts zu Auswirkungen von Maßnahmen und Fachplanungen auf die Gesundheit der Bevölkerung (Gesundheitsfolgenabschätzung) mit Bezug zu den Gesundheitszielen des Bezirks und des Landes Berlins
- Beteiligung an fachübergreifenden, bezirklichen Planungsprozessen unter Berücksichtigung der bezirklichen Gesundheitsziele
- Vertretung der OE QPK in bezirklichen und überbezirklichen Gremien und Etablierung des „Health in all policies“-Ansatzes unter Beachtung der Grundsätze von „Public Health“
- Mitarbeit an Prozessen in der gesamtstädtischen bzw. überbezirklichen Gesundheitsplanung

Leitungsaufgaben:

- Leitung der Organisationseinheit Qualitätssicherung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes (OE QPK) als Stabstelle des für Gesundheit zuständigen Mitglieds des Bezirksamtes
- Prioritätenfestlegung und Entscheidungsfindung bei allen grundsätzlichen und strategischen Fragen der OE QPK
- identifiziert sich mit den Aufgaben des Bereiches, entwickelt fachübergreifende Zielvorstellungen für die QPK
- inhaltliche Vernetzung der Fachbereiche innerhalb der Organisationseinheit QPK
- Akquise von Fördermitteln und qualifizierte Umsetzung
- Budgetverantwortung und Controlling
- stimmt Fachplanungen mit den Beschäftigten der QPK und weiteren Bereichen ab
- schafft optimale, individuelle Arbeitsbedingungen und Handlungsspielräume
- fördert ein ständiges Wissensmanagement
- nutzt Personalführungsinstrumente (z.B. Jahresgespräche, Personalentwicklungsgespräche)
- ermutigt die Beschäftigten zur Weiterentwicklung und Fortbildung
- führt regelmäßig Teambesprechungen zur Auswertung und Fortentwicklung der Arbeitsergebnisse durch
- führt den Prozess des Qualitätsmanagements der QPK
- wendet die Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes an
- vertritt die OE in Ausschüssen der Bezirksverordnetenversammlung (BVV) und in anderen bezirklichen und überbezirklichen Gremien
- vertritt die Fachbereiche der QPK in ihren fachspezifischen Gremien im Bedarfsfall
- Vertretung für die Gesundheits- und Sozialberichterstattung sowie das Geschäftszimmer

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 2

Unterstellte Mitarbeitende: 5

Stellenzeichen: QPK L

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 14, Fgr. 4 Teil I TV-L

Text GVPl:

Übernahme von Fachaufgaben der Organisationseinheit QPK nach Notwendigkeit und fachpolitischer Schwerpunktsetzung, insbesondere der Gesundheitsplanung mit Sozialräumlicher Bestands- und Bedarfsanalyse der gesundheitlichen Angebote; Aufzeigen von Schwachstellen/Problemfeldern in der gesundheitlichen (und sozialen) Angebotsstruktur; Entwicklung von lokalen, fachlichen Gesundheitszielvorstellungen und deren Weiterentwicklung im Rahmen der Gesundheitszielprozesse auf



Bezirks- und Landesebene; Erstellen von sozialräumlichen Gesundheitsplänen; inhaltliche Vernetzung der Fachbereiche innerhalb der Organisationseinheit QPK
 Leitung der Organisationseinheit Qualitätssicherung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes (OE QPK) als Stabstelle des für Gesundheit zuständigen Mitglieds des Bezirksamtes

2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
 der
 in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (z.B. Master, Universitäts-Diplom, Staatsexamen) in einer für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes geeigneten Fachrichtung, insbesondere Gesundheits-, Sozial- oder Pflegewissenschaften wie Soziologie, Psychologie, Medizin, Public Health, Soziale Arbeit, Sozialpädagogik

-
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Leitungserfahrung mit Personalverantwortung

-



3.		Leistungsmerkmale			
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Gründliche und umfassende Fach- und Rechtskenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> zur Struktur, den rechtlichen Grundlagen, der bestehenden Angebotsstruktur sowie hinsichtlich der Finanzierungsmöglichkeiten von Gesundheitsangeboten und Leistungen auf Bezirks-, Landes- und Bundesebene der Versorgungsstruktur des kommunalen Gesundheitswesens sowie des Berliner GDG sowie der einschlägigen gesetzlichen Grundlagen und Leitlinien (z.B. Gesundheitsdienstgesetz Berlin, Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten, Präventionsgesetz, SGB V, VII, IX, XII, Leitfaden Prävention der Gesetzlichen KV) 				
3.1.2	Weitere Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftliche Kenntnisse einschließlich der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controllings Kenntnisse des Haushaltsrechts und im Zuwendungsrecht (Haushaltstechnische Richtlinie HtR, Landeshaushaltsordnung LHO und deren Ausführungsvorschriften) gründliche und umfassende Kenntnisse zur Struktur, Aufbau, Funktion sowie Ablauforganisation und Entscheidungsprozessen der Verwaltung auf Landes- und Bezirksebene Methoden der empirischen Sozial- und Gesundheitsforschung sowie Sozial- und Gesundheitsberichterstattung Kenntnisse zu den Grundsätzen und Methoden von Public Health sowie der soziologischen, psychologischen und pädagogischen Zusammenhänge von Gesundheit und Gesellschaft und entsprechender Gestaltungs- und Interventionsmöglichkeiten 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG) 				



3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse / Meilensteine 				



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig • 				



3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • 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	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • 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"/>

3.4	<p>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
	4	3	2	1	
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • erkennt Zielkonflikte • 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer • fördert Motivation, Arbeitsfreude und Engagement; ist selbst Vorbild • sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM) • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<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"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.5</p>	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>