

Anforderungsprofil für Beamte

Stand: Januar 2025

Ersteller/in: IV H/ IV BL

(BearbeiterZ)

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

Abteilung IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz Referat IV H - Gesundheits- und Pflegeberufe Inland	Stellenzeichen: IV H 1
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Besoldungsgruppe A 14 (Bewertungsvermutung)/ Entgeltgruppe 14 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung)	

1.	<p>Gruppenleitung „Staatliche Anerkennung und Aufsicht über Schulen und Weiterbildungsstätten des Gesundheitswesens; Meldewesen; Beglaubigungen“</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Klärung und Entscheidung grundsätzlicher und organisatorischer Angelegenheiten der Arbeitsgruppe ○ Durchführung von Personalentwicklungsgesprächen und diversen Personalgesprächen ○ Planung, Durchführung und Sicherstellung von Personalentwicklung ○ Berichterstattung über die Arbeit der Gruppe ○ Koordinierung von Überwachungsaufgaben ○ Vertretung von fachlich-rechtlichen Entscheidungen ○ Fachlich - inhaltliche, organisatorische und methodische Arbeitsanleitung der Mitarbeiter/innen der Arbeitsgruppe <ul style="list-style-type: none"> - Staatliche Anerkennung und Aufsicht über Gesundheits- und Pflegeschulen sowie Weiterbildungsstätten - Berufsrechtliche Angelegenheiten von Hochschulen in den Gesundheits- und Pflegeberufen - Angelegenheiten der Einrichtungen der praktischen Ausbildung - Meldewesen, Beglaubigungen
----	---

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 10 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	7 x gehobener Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte 3 x mittlerer Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst) <input checked="" type="checkbox"/> des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrung in Führung von Organisationseinheiten <p><u>Tarifbeschäftigte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gesundheitspädagogik <input checked="" type="checkbox"/> Gesundheitsökonomie <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungswissenschaften <input checked="" type="checkbox"/> Rechtswissenschaften <input checked="" type="checkbox"/> beziehungsweise vergleichbare Studienabschlüsse, die für die Wahrnehmung der Aufgaben ebenfalls geeignet sind (wie z.B. Medizin- oder Pflegepädagogik) <input checked="" type="checkbox"/> Langjährige Berufserfahrung <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrung in Führung von Organisationseinheiten
----	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit Personalführung stehenden Gesetze und Rechtsvorschriften</u>, z.B. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Mitarbeitervorgesetztengespräche, Jahresgespräche usw.), Personalvertretungsgesetz (PerVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Richtlinien des Gesundheitsmanagements des LAGeSo, Gemeinsame Geschäftsordnung Berlin (GGO I); Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO)</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Aufsicht über theoretische und praktische Ausbildungsstätten für Gesundheits- und Pflegeberufe relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen</u>, z.B. Pflegeberufegesetz (PflBG), Pflegefachassistenzgesetz (PflFAG), Anästhesietechnische- und Operationstechnische-Assistenten-Gesetz (ATA-OTA-G); Gesundheitsschulanerkennungsgesetz (GesSchulAnerkG), Gesundheitsschulanerkennungsverordnung (GesSchulAnerkV), Pflegeschulanerkennungsgesetz (PflSchulAnerkG), Pflegeschulanerkennungsverordnung (BlnPflSchulAnerkV), Berliner Ausführungsgesetz zum Bundesrecht über die Gesundheitsfachberufe (BerlGFBAG), Modellvorhabenverordnung (GesFBModVorhV BE), Kenntnisse zur Anzeigepflicht nach Gesundheitsdienstgesetz (GDG)</p> <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> wendet flexibel an verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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. <ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen und Ziele der Behörde aus reagiert zeitnah auf Abweichungen und trifft umsetzbare Regelungen stellt aufgabenkritische Überlegungen an und entwickelt innovative, neue Vorschläge zur Qualitätsverbesserung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● (re)agiert situationsangemessen ● formuliert eindeutig und präzise ● formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz ● sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens ● arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton ● begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <u>Wissen:</u> ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc) <u>Haltung:</u> ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <u>Können:</u> ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebestimmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <u>Wissen:</u> ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen ● nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Integrität/Loyalität ● ist zuverlässig und verlässlich ● vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände ● bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ 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. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte ● analysiert Sachverhalte, stellt sie sachlogisch dar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ 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. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen ● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für 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 Nr. 1 und 2 SGB IX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.6	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • erarbeitet mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Gemeinsamkeit (vom „Ich“ zum „Wir“) • vermittelt eine positive Einstellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin