



Anforderungsprofil für Führungskräfte (Tarifbeschäftigte)

Stand: Januar 2025

Ersteller/in: I AbtL/ I AbtL 1

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p>Abteilung</p> <p>Abteilung I - Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen</p> <p>Referat I E - Zentrale Medizinische Gutachtenstelle (ZMGA)</p>	<p>Stellenzeichen:</p> <p>I E</p>
<p>Bewertung des Aufgabengebietes nach:</p> <p>Entgeltgruppe: AT 1</p>	

1.	<p>Leitung des Referates der Zentralen Medizinischen Gutachtenstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die fachliche, personelle und wirtschaftliche Leitung des Referates mit den Aufgabenschwerpunkten: <ul style="list-style-type: none"> - Ständige zukunftsvisionäre Betrachtung und Anpassung der Organisationsstruktur an fachlichen Notwendigkeiten unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in rechtlicher, fachlicher, budgetrelevanter, informationstechnischer als auch aus personeller Sicht - Strategieplanung und Koordinierung eines effektiven und ergebnisorientierten Personaleinsatzes - Führung der gesamten Dienstgeschäfte und der Dienstaufsicht - Leitungsentscheidung in der fachlichen Einzelbearbeitung - Festlegung prioritärer Arbeitsaufgaben und Einteilung der personellen Ressourcen - Koordinierung des fachlichen Austauschs mit andern Bundesländern und dem Bund - Erarbeiten/Zuarbeiten von Zielvereinbarungen - Festlegung und Organisation von Fort- und Weiterbildungen innerhalb des Referates - Prüfung von Gutachten und Stellungnahmen
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von schwierigen Gutachten mit Außenwirkung und exemplarische Gutachten als Mustergutachten für die internen Ärzte*innen - Endbearbeitung von Schriftstücken mit erheblicher Außenwirkung und Schlusszeichnung - Erstellen der Jahresberichterstattung - Darstellung der Aufgaben des Referates gegenüber Dritte <ul style="list-style-type: none"> • Klärung und Entscheidung grundsätzlicher Angelegenheiten des Referates • Entwicklung des Referates zu einem modernen internen Dienstleistungs- und Servicezentrums unter besonderer Berücksichtigung des E-Government • Zuarbeiten und Kommunikation mit der Fachaufsicht • Zuarbeiten für die Leitung des LAGeSo Hausleitung • Fachliche Kommunikation mit anderen Behörden • Leitung von Schulungsveranstaltungen für externe und interne Gutachter*innen
--	--

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 23 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	Unmittelbar: 2 (in der Besoldungsgruppe A15 bzw. Entgeltgruppe 15) und mittelbar 21 (in der Besoldungsgruppe A15, Entgeltgruppe 14 bzw. 15)

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
 - 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 in

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit Personalführung stehenden Gesetze und Rechtsvorschriften</u></p> <p>z.B. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Mitarbeitergesprächengespräche, Jahresgespräche usw.), Personalvertretungsgesetz (PerVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Richtlinien des Gesundheitsmanagements des LAGeSo, Gemeinsame Geschäftsordnung Berlin (GGO I & II), Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung, Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO) sowie die Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV-LHO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • wendet Gesetze und Rechtsvorschriften sicher an • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der fachlichen Leitung stehenden Gesetze und Rechtsvorschriften</u></p> <p>z.B. Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Landesbeamtengesetz (LBG), Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG) des Bundes und der Länder, Beihilfevorschriften des Bundes und der Länder; Tarifvertrag Land Berlin (TV L); Strafgesetzbuch (StGB), Soziales Entschädigungsrecht (SER), Schwerbehindertenrecht (SGB IX)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • wendet Gesetze und Rechtsvorschriften sicher an • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>IT-Kenntnisse und Erfahrungen mit Office-Programmen (Word, Excel, Outlook); Fachverfahren Octowa-reNT und Spracherkennung Dragon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hat allgemeine Kenntnisse • wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.4	Moderations- und Präsentationstechniken ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln <ul style="list-style-type: none"> • moderiert zielgerichtet • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung • hört aktiv zu und fragt nach 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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"> • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • erzielt auch unter mangelhaften Bedingungen Erfolge • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen • informiert sich eigenständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> • konzentriert sich auf Wesentliches • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • verfolgt gemeinsame Ziele des LAGeSo kontinuierlich und strukturiert die Zusammenarbeit im Referat und mit anderen Bereichen zur Zielerreichung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten- Nutzen- Gesichtspunkten • entwickelt neue Ideen zur Optimierung	<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. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • kann Entscheidungen mit dem Wissen um Unsicherheit treffen und übernimmt Verantwortung dafür • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen • hört zu • bietet regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch	<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. • schenkt Vertrauen • schafft Vertrauen • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister • erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf • findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton	<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> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) <u>Haltung:</u> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • positioniert sich gegen Diskriminierung <u>Können:</u> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • 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	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Integrität/Loyalität</p> <ul style="list-style-type: none"> steht zu ihrem/seinem Wort stimmt in Reden und Handeln überein unterbindet Gerüchte und Intrigen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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 • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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 • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 • denkt und handelt kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren • ist begeisterungsfähig und kann andere begeistern • nutzt Expertentum und Erfahrungswissen für Routineaufgaben und bei der Initiierung neuer Projekte • weiß um Stärken und Talente Einzelner und delegiert Aufgaben möglichst passgenau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.7	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen wirkungsvoll einzusetzen sowie Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortungen den geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu übertragen • delegiert Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeiter*innen entsprechend ihrer Fähigkeiten und Leistungspotenziale • überträgt Entscheidungsbefugnisse auf Mitarbeiter*innen • fördert und fordert Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft	<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 Führungskräfte (Beamte)

Stand: Januar 2025

Ersteller/in: I AbtL/ I AbtL 13

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p>Abteilung</p> <p>Abteilung I - Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen</p> <p>Referat I E - Zentrale Medizinische Gutachtenstelle (ZMGA)</p>	<p>Stellenzeichen:</p> <p>I E</p>
<p>Bewertung des Aufgabengebietes nach:</p> <p>Besoldungsgruppe A 16</p>	

<p>1.</p>	<p>Leitung des Referates der Zentralen Medizinischen Gutachtenstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die fachliche, personelle und wirtschaftliche Leitung des Referates mit den Aufgabenschwerpunkten: <ul style="list-style-type: none"> - Ständige zukunftsvisionäre Betrachtung und Anpassung der Organisationsstruktur an fachlichen Notwendigkeiten unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in rechtlicher, fachlicher, budgetrelevanter, informationstechnischer als auch aus personeller Sicht - Strategieplanung und Koordinierung eines effektiven und ergebnisorientierten Personaleinsatzes - Führung der gesamten Dienstgeschäfte und der Dienstaufsicht - Leitungsentscheidung in der fachlichen Einzelbearbeitung - Festlegung prioritärer Arbeitsaufgaben und Einteilung der personellen Ressourcen - Koordinierung des fachlichen Austauschs mit andern Bundesländern und dem Bund - Erarbeiten/Zuarbeiten von Zielvereinbarungen - Festlegung und Organisation von Fort- und Weiterbildungen innerhalb des Referates - Prüfung von Gutachten und Stellungnahmen
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von schwierigen Gutachten mit Außenwirkung und exemplarische Gutachten als Mustergutachten für die internen Ärzte*innen - Endbearbeitung von Schriftstücken mit erheblicher Außenwirkung und Schlusszeichnung - Erstellen der Jahresberichterstattung - Darstellung der Aufgaben des Referates gegenüber Dritte <ul style="list-style-type: none"> • Klärung und Entscheidung grundsätzlicher Angelegenheiten des Referates • Entwicklung des Referates zu einem modernen internen Dienstleistungs- und Servicezentrums unter besonderer Berücksichtigung des E-Government • Zuarbeiten und Kommunikation mit der Fachaufsicht • Zuarbeiten für die Leitung des LAGeSo Hausleitung • Fachliche Kommunikation mit anderen Behörden • Leitung von Schulungsveranstaltungen für externe und interne Gutachter*innen
--	--

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 23 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	Unmittelbar: 2 (in der Besoldungsgruppe A15 bzw. Entgeltgruppe 15) und mittelbar 21 (in der Besoldungsgruppe A15, Entgeltgruppe 14 bzw. 15)

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für die Laufbahngruppe 1 (zuvor mittlerer Dienst)
- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)
- für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst)

- des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

- des Laufbahnzweiges des Ärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Zahnärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Tierärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Pharmazeutischen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Sozialdienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges technischer Dienst /Arbeitsschutz der Laufbahnfachrichtung Technischer Dienst

- des _____
- Langjährige einschlägige Berufserfahrung in leitender Stellung mit Personalverantwortung
- Mehrjährige/Langjährige Führungserfahrung

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit Personalführung stehenden Gesetze und Rechtsvorschriften</u></p> <p>z.B. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Mitarbeitergesprächengespräche, Jahresgespräche usw.), Personalvertretungsgesetz (PerVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Richtlinien des Gesundheitsmanagements des LAGeSo, Gemeinsame Geschäftsordnung Berlin (GGO I & II), Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung, Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO) sowie die Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV-LHO)</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte wendet Gesetze und Rechtsvorschriften sicher an erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der fachlichen Leitung stehenden Gesetze und Rechtsvorschriften</u></p> <p>z.B. Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Landesbeamtengesetz (LBG), Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG) des Bundes und der Länder, Beihilfevorschriften des Bundes und der Länder; Tarifvertrag Land Berlin (TV L); Strafgesetzbuch (StGB), Soziales Entschädigungsrecht (SER), Schwerbehindertenrecht (SGB IX)</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte wendet Gesetze und Rechtsvorschriften sicher an berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>IT-Kenntnisse und Erfahrungen mit Office-Programmen (Word, Excel, Outlook); Fachverfahren Octowa-reNT und Spracherkennung Dragon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> hat allgemeine Kenntnisse wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.4	Moderations- und Präsentationstechniken ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln <ul style="list-style-type: none"> • moderiert zielgerichtet • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung • hört aktiv zu und fragt nach 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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"> • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • erzielt auch unter mangelhaften Bedingungen Erfolge • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen • informiert sich eigenständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> • konzentriert sich auf Wesentliches • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • verfolgt gemeinsame Ziele des LAGeSo kontinuierlich und strukturiert die Zusammenarbeit im Referat und mit anderen Bereichen zur Zielerreichung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● setzt Prioritäten ● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten- Nutzen- Gesichtspunkten ● entwickelt neue Ideen zur Optimierung	<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. ● entscheidet klar, eindeutig und zeitnah ● kann Entscheidungen mit dem Wissen um Unsicherheit treffen und übernimmt Verantwortung dafür ● schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. ● kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen ● hört zu ● bietet regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch	<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. ● schenkt Vertrauen ● schafft Vertrauen ● kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister • erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf • findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton	<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> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) <u>Haltung:</u> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • positioniert sich gegen Diskriminierung <u>Können:</u> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • 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	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Integrität/Loyalität</p> <ul style="list-style-type: none"> steht zu ihrem/seinem Wort stimmt in Reden und Handeln überein unterbindet Gerüchte und Intrigen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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 • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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 • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 • denkt und handelt kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren • ist begeisterungsfähig und kann andere begeistern • nutzt Expertentum und Erfahrungswissen für Routineaufgaben und bei der Initiierung neuer Projekte • weiß um Stärken und Talente Einzelner und delegiert Aufgaben möglichst passgenau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.7	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen wirkungsvoll einzusetzen sowie Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortungen den geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu übertragen • delegiert Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeiter*innen entsprechend ihrer Fähigkeiten und Leistungspotenziale • überträgt Entscheidungsbefugnisse auf Mitarbeiter*innen • fördert und fordert Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft	<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