



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Juli 2023

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 - Gesundheitsfachberufe Inland	Stellenzeichen: IV H 210/ IV H 211
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E 11 ohne Fgr. Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p>Sachbearbeitung in Prüfungs- und Erlaubnisangelegenheiten der nichtakademischen Gesundheitsberufe; Grundsatzangelegenheiten und besonders schwierige Einzelfallbearbeitung; Prüfungsausschussvorsitz; Widerspruchsbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none">• Beratung zu sowie Prüfung und Entscheidung von Grundsatzangelegenheiten im Bereich Prüfungs- und Erlaubnisangelegenheiten der nichtakademischen Gesundheitsfachberufe (Inland)• Grundsatzangelegenheiten und Bearbeitung besonders schwieriger Einzelangelegenheiten• Überprüfung und Freigabe von Prüfungsklausuren• Konzeptionelle Mitwirkung bei der Erstellung und Neuerung von Formularen und Handreichungen zum Vollzug von Berufsgesetzen sowie Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen der nichtakademischen Gesundheitsfachberufe (Inland)• Erarbeitung von Festlegungen zum Vollzug von Berufsgesetzen sowie Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen neuer oder neu staatlich anerkannter Gesundheitsfachberufe (Pflegefachassistenz, Anästhesietechnische Assistenz, Operationstechnische Assistenz)• Teilnahme und Mitarbeit an/in Fachgremien z.B. im Rahmen der Novellierung der gesetzlichen Grundlagen der nichtakademischen Gesundheitsfachberufe
----	---

- Gleichwertigkeitsprüfungen im Rahmen der Anrechnung anderer Ausbildungen
- Prüfungsausschussvorsitz bei den staatlichen Prüfungen für die nichtakademischen Gesundheitsberufe
- Bearbeitung von Widersprüchen in Prüfungsverfahren der nichtakademischen Gesundheitsberufe
- Angelegenheiten der Erteilung von Erlaubnissen zum Führen einer Berufsbezeichnung/
Weiterbildungsbezeichnung
- Angelegenheiten der Zulassung zur staatlichen Prüfung sowie der Bestellung von Prüfungsausschüssen

2. Formale Anforderungen

- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☒ Gesundheits- Medizin- und Pflegepädagogik
- ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Tätigkeiten mit einem Bezug zum Bereich der Prüfungsangelegenheiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsvorschriften Berufsgesetze und ausbildungs- und prüfungsrechtliche Vorschriften für die Gesundheitsfachberufe, z.B.: Pflegeberufsgesetz - PflBG, Pflegeberufe-Ausbildungs- und -Prüfungsverordnung - PflAPrV, Gesetz über den Beruf des Logopäden - LogopG und Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Logopäden LogAPrO, Masseur- und Physiotherapeutengesetz - MPhG, Notfallsanitätergesetz - NotSanG und Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Notfallsanitäterinnen und Notfallsanitäter NotSan-APrV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hat allgemeine Kenntnisse zu den Berufsgesetzen sowie ausbildungs- und prüfungsrechtlichen Vorschriften der Gesundheitsfachberufe • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	☒	☐	☐	☐
3.1.2	<p><u>Pädagogische Kompetenzen sowie gesundheitsfachberufsspezifische Kenntnisse zur Beratung zu und Beaufsichtigung von fachlich - inhaltlichen sowie formalrechtlichen Aspekten der Durchführung der staatlichen Prüfungen in den Gesundheitsfachberufen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte 	☐	☒	☐	☐
3.1.3	<p><u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. GGO I; Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG); Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hat allgemeine Kenntnisse zum..... • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte 	☐	☐	☒	☐

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.4	<p>IT-Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook)</p> <p>Fachanwendung: Supra NAH, ScanDB</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p> <ul style="list-style-type: none"> erzielt auch in schwierigen Situationen (Stresssituationen) Ergebnisse, indem z.B. Handlungsstrategien der neuen/ veränderten Situation angepasst werden agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden informiert sich eigenständig hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit plant und denkt vorausschauend 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. • wägt Aufwand und Nutzen bei einer Problemlösung ab • wägt Kosten-Nutzen bei personellen, finanziellen und anderen Entscheidungen ab, nutzt hierbei finanzielle Spielräume sinnvoll und berücksichtigt dabei auch die Interessen Dritter	<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 zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	<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. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<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. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • initiiert von sich aus Kontakt zu anderen Abteilungen/Referaten und fördert die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit- und untereinander	<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
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● versteht sich als Dienstleister ● reflektiert die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen und geht darauf ein	<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. ● 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	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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	<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
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter • sorgt für Wissenstransfer zwischen den Beschäftigten seines/ihrer Bereiches	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Fähigkeit zum Ausbilden ▶ Fähigkeit, Ausbildungsinhalte einer Ausbildung, einer beruflichen Fortbildung oder einer beruflichen Umschulung unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang zu vermitteln, die zur Erlangung, Erhaltung, Anpassung und Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit dienen. • gibt Wissen in verständlicher Form weiter • überprüft die richtige Anwendung des vermittelten Wissens • bleibt auch in Stresssituationen freundlich, äußert Kritik angemessen, konstruktiv und zeitnah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • akzeptiert konträre Standpunkte • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich	<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
3.3.10	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. <ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.11	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 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