

Anforderungsprofil	Stand:	19.9.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I C 1
	QS am:	24.9.2025, ZS B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten	Organisationseinheit: I C - Soziale Dienste und Medizinische Versorgung
--	--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Sachbearbeiter/-in Gesundheitsversorgung</p> <p>Sachbearbeitung von Gesundheitsmaßnahmen über alle Phasen des „Public Health Action Cycle“ (PHAC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedarf in Bezug auf Gesundheitsförderung und Prävention analysieren • Gesundheitsmaßnahmen konzipieren und modifizieren • Gesundheitsmaßnahmen durchführen • Jahresabschlüsse von Gesundheitsmaßnahmen durchführen (fachlich und finanziell) • Erfolgskontrollen für Zuwendungsprojekte durchführen und in Fachanwendungen bearbeiten • Maßnahme- und Projektprüfungen im Sachgebiet durchführen • Gesundheitsmaßnahmen evaluieren • Evaluationsberichte verfassen • Gesundheitsdaten erheben und analysieren • Gesundheitsmaßnahmen kalkulieren • in Gremien zur Gesundheitsversorgung auf Bezirks- und Landesebene mitarbeiten <p>Prozess- und Verfahrensgestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prozesse und Verfahren im Sachgebiet konzipieren, einführen sowie überprüfen und ändern • Dokumente für Prozesse und Verfahren gestalten, ändern und bereitstellen • Dokumente für Öffentlichkeitsarbeit gestalten, ändern und bereitstellen • Projekt- und Maßnahmenumsetzungen mittels geeigneter Software unterstützen • Protokolle bei internen und externen Besprechungen führen <p>Bearbeitung von Abrechnungsangelegenheiten im Bereich Gesundheitsversorgung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsvorgänge und Rechnungseingänge in Fällen mit hohem Komplexitätsgrad selbstständig erfassen, bearbeiten und entscheiden • Abrechnungsunterlagen auf Vollständigkeit prüfen und die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellen • Zur Haushaltsplanaufstellung und Berichtswesen dem Haushaltsbereich zuarbeiten • Forderungen unter Beachtung der jeweiligen vertraglichen Vereinbarungen und Fälligkeiten in Fachanwendungen fristgerecht bearbeiten und zahlbar machen • Auszahlungen und Einnahmen bis zu einer bestimmten Höhe (siehe Anordnungsbeschluss) anordnen • Buchungsvorgänge nach Kapitel, Titel und Unterkonten gemäß LHO und internen LAF-Festlegungen verakten • Datenqualität in Fachanwendungen sichern

	<ul style="list-style-type: none"> • Zuständige Stellen bei Nichtzuständigkeit des Sachgebietes / der Arbeitsgruppe ermitteln • Mittelauslastungen und Notwendigkeit der Übertragung von Mitteln feststellen • Haushalterische Maßnahmen in Bezug auf Verstärkungsmittel durchführen • Jahresabschlüsse von Maßnahmen und Projekten durchführen <p>Vergabe- und Zuwendungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marktrecherchen anstellen • Vergabeverfahren und Zuwendungsprojekte in Zusammenarbeit mit der Vergabestelle und anderen zuständigen Stellen begleiten • Vergabeunterlagen und Förderaufrufe anhand anerkannter fachlicher Kriterien erstellen • Angebote in Vergabeverfahren formal und fachlich werten • Fachliche Stellungnahmen bei Zuwendungsprojekten erstellen • Erfolgskontrollen durchführen <p>Vertretung der Sachgebiets- oder Gruppenleitung</p> <p>Fachliche Angelegenheiten des Sachgebiets / der Arbeitsgruppe in Vertretung der Sachgebiets- oder Gruppenleitung entscheiden</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	I C 1.X
	Bewertung	EG 11 (Bewertungsvermutung)
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	<p>Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> (weitere Laufbahnen) <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Gesundheitswissenschaft oder Gesundheitsmanagement oder eines anderen Bereichs mit einem klaren Bezug zur Gesundheitsversorgung <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) <input checked="" type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung <u>Andere Qualifikationen auf dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) im Bereich Gesundheitswesen und zusätzlich eine Berufserfahrung von mindestens 1 Jahr im Gesundheitsbereich.</u> <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Gesundheitswissenschaft oder Gesundheitsmanagement oder eines anderen Bereichs mit einem klaren Bezug zur Gesundheitsversorgung <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) <input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD <input type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) <input checked="" type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung <u>Andere Qualifikationen auf dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) im Bereich Gesundheitswesen und zusätzlich eine Berufserfahrung von mindestens 1 Jahr im Gesundheitsbereich.</u> <input type="checkbox"/> <p>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen /

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	AsylbLG, LHO & AV LHO, BGB (Vertragsrecht)	X			
3.1.2	AsylG, AufenthG, SGG, VwVG, GGO, EU-DSGVO		X		
3.1.3	EU-Aufnahmerichtlinie, Verfahrenskennntnisse im Bereich Asyl und internationaler Schutz, GEAS		X		
3.1.4	Fachkenntnisse des Infektionsschutzgesetzes (IfSG), des Gesundheitsdienst-Gesetzes (GDG), des gesundheitlichen und pflegerischen Regelversorgungssystems in Deutschland und seiner Akteure, des Rechtsrahmens zur Gesetzlichen Krankenversicherung, der Selbstverwaltung im Gesundheitswesen, Grundkenntnisse zum weiteren sozialen Sicherheitssystem (SGB VII und XII)	X			
3.1.5	Kenntnisse über Krankheitsbilder und Therapieformen und deskriptive Analysemethoden von Gesundheitsdaten, Gesundheitsberichterstattung		X		
3.1.6	Kenntnisse der Entwicklung und Evaluation von Gesundheitsprogrammen im Bereich Prävention und Intervention, Projektmanagement		X		
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung fachspezifischer Software (AZR, Scopeland, OPEN/ProSoz, ProFiskal) sowie Excel („Arbeitsblattfunktionen“)		X		
3.1.6	Grafiksoftware (vektor- und pixelorientierte Grafiksoftware), QGIS			X	

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge zieht folgerichtige Schlüsse stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen- Gesichtspunkten richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess denkt fach- und ressortübergreifend versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar kann eigene Entscheidungen sachlich begründen 				

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • hält Zeiten und Absprachen ein 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht / formuliert klar und prägnant • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • hält Vereinbarungen ein • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister/in • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • kennt Geschlechterrollen, stereotype Verallgemeinerungen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren • beachtet geschlechtsspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung 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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft • zeigt Verständnis für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen • ist bereit, sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander zu setzen 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund • kann Teamentscheidungen akzeptieren 				

Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

☐ Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: _____/_____/_____

1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
(gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX)

2. Beteiligung der Frauenvertretung
(gemäß § 17 Abs. 1 LGG)

3. Kenntnisnahme des Personalrats
(gemäß § 2 PersVG)

4. Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____ von _____
ausgehändigt.

Herr/Frau _____ hat (mit) mir das AP erörtert.

Ich bin damit einverstanden, dass meine dienstlichen Beurteilungen ab sofort auf der Grundlage
des Anforderungsprofils (AP) erstellt werden. Diese Entscheidung gilt für die Dauer der Gültigkeit
des AP.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers