



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: September 2024

Ersteller/in: IV C/ IV C 2; IV BL
(BearbeiterZ)

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

Abteilung IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz Referat IV C -Tierschutz, Gentechnik	Stellenzeichen: IV C 21/ IV C 22/IV C 25/ IV C 26/ IV C 27/ IV C 28
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E 14 Fgr. 1 im Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p>Sachbearbeitung im Rahmen von Angelegenheiten der Gentechnik, Humangenetik, Genomanalyse, Gentherapie und Biotechnologie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eigenverantwortliches durchführen von Anmelde-, Anzeige- und Genehmigungsverfahren nach dem Gentechnikrecht• Risikobewertung und Sicherheitseinstufung gentechnischer Anlagen und Arbeiten der Sicherheitsstufen 1 bis 4 unter Berücksichtigung der Eigenschaften von Empfänger- und Spenderorganismen, übertragenen Nukleinsäuresequenzen, Vektoren und gentechnisch veränderten Organismen einschließlich des Zusammenwirkens der genannten Komponenten• Durchführen von Zulassungsverfahren und wissenschaftliche Prüfung alternativer Inaktivierungsmethoden nach dem Gentechnikrecht• Festlegen von organisatorischen, (Gebäude-)technischen und biologischen Sicherheitsmaßnahmen sowie persönlichen Schutzausrüstungen in gentechnischen Anlagen der Sicherheitsstufen 1 bis 4• Überwachung von gentechnischen Anlagen und Arbeiten der Sicherheitsstufen 1 bis 4 sowie Überprüfung der Mängelbeseitigung• Fachliche Stellungnahmen zu Grundsatz- und Einzelangelegenheiten sowie wissenschaftliche Beurteilungen auf dem Gebiet der Gentechnik, Gentherapie, Biotechnologie, einschließl. Zuarbeiten für die Fachaufsicht der übergeordneten Senatsverwaltung
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung / Beantwortung von Anfragen von Betreibern, Projektleitern, Beauftragten für die Biologische Sicherheit, aus der Bevölkerung, aus anderen Bundesländern zu fachlichen Fragen der Gentechnik und des Gentechnikrechts • Mitarbeit in regionalen und überregionalen Gremien zur Gentechnik • Prüfung von Bescheiden und Stellungnahmen von Bundesbehörden zu klinischen Prüfung am Menschen mit gentechnisch veränderten Organismen. Überwachung der bekannt gegebenen Prüfzentren und Prüfpraxen bezüglich der Reichweite bzw. Abgrenzung von Arzneimittel- und Gentechnikrecht. • Genehmigung und Überwachung von Fortbildungsveranstaltung gemäß GenTSV
--	--

2.	Formale Anforderungen <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"/> Biologie <input checked="" type="checkbox"/> Tier- oder Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin) <input checked="" type="checkbox"/> Biotechnologie <input checked="" type="checkbox"/> andere Naturwissenschaften mit den Schwerpunkten: <ul style="list-style-type: none"> Genetik, Mikrobiologie oder Virologie
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse der im Zusammenhang mit Gentechnik relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen , z.B. Gentechnikgesetz (GenTG), Gentechnik-Sicherheitsverordnung (GenTSV), Gentechnik-Verfahrensverordnung (GenTVFV), Gentechnikaufzeichnungsverordnung (GenAufzV), Biostoffverordnung (BioStoffV), Bauordnung für Berlin (BauO Bln), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättenV) <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fundierte fachliche Kenntnisse auf den Gebieten der Gentechnik, Mikrobiologie, Virologie, Zellbiologie, Biochemie und Immunologie <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen (Stand von Wissenschaft und Technik) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte 				
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften , z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/ VwVfG Bln), Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Datenbanken) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • wendet diese sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sprachkenntnisse englisch (insbes. zum für die Arbeit unabdingbaren Studieren der Fachliteratur) <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden • wendet erworbenes Wissen in der Arbeit an • 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	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> erkennt Probleme vorausschauend, stellt sich rasch darauf ein und agiert lösungsorientiert handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis fördert die fachliche Zusammenarbeit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen 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. <ul style="list-style-type: none"> argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig formuliert eindeutig und präzise hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen 	<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
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards	<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 Aufgabewahrnehmung 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 teilhabebemehmenden 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 <ul style="list-style-type: none"> informiert sich eigenständig informiert sich rechtzeitig gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) hinterfragt Sachverhalte, legt Wert auf die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen trägt Kritik sachlich vor reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> ist zuverlässig und verlässlich vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände unterbindet Gerüchte und Intrigen bewahrt Vertraulichkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	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 übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln hinterfragt eigenes Denken und Handeln hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand 	<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	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. <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • stimmt in Reden und Handeln überein • verhält sich aufrichtig und ehrlich • sorgt für eine angemessene Darstellung der Behörde/des Bereichs nach innen und außen 	<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