



Anforderungsprofil

Stand: 02/ 2026

Ersteller/in: IV E/ IV BL

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz Referat IV E- Geschäftsstelle der Ethik-Kommission des Landes Berlin	Stellenzeichen: IV E 1
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E 11 ohne Fgr. Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1. Administrative Sachbearbeitung

- **Begleitung von Ausschusssitzungen**

- ✓ Teilnahme und Unterstützung der Moderation an den periodisch stattfindenden Ausschusssitzungen der EK Berlin
- ✓ Protokollierung der Ausschusssitzungen auch unter Verwendung einer KI Software (z. B. Speechmind)
- ✓ Erstellung eines Ergebnisprotokolls, vgl. § 4 Abs. 1 der Geschäftsordnung der Ethikkommission
- ✓ Zusammenführung der Notizen und des KI-Protokolls
- ✓ Überführung des Protokolls in eine Maske, die den jeweiligen Ausschussmitgliedern zur Ergänzung und Freigabe im Umlaufverfahren übermittelt wird
- ✓ Anmerkungen in Englisch in der Protokoll-Maske
- ✓ Anhörungen der Antragsteller teilweise in englischer Sprache
- ✓ Beantwortung von Rückfragen der Ausschussmitglieder (evtl. Mitnahme der Frage, Recherche nötig)
- ✓ Repräsentierung der Geschäftsstelle während der Sitzung, insbesondere in Bezug auf die rechtlichen Regularien und behördliche Zuständigkeiten

- **Administrative Sachbearbeitung**

- ✓ Validierung eingehender Erstanträge auf ihre inhaltliche Ausrichtung und formale Vollständigkeit, vgl. § 2 Abs. 1 der Geschäftsordnung der Ethikkommission, anhand der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften
- ✓ Regelmäßige Vorprüfung der zu beratenden Erstanträge in Zuständigkeit der EK sowie Fertigung eines entsprechenden Vermerks, der über die Ausschusssachbearbeitenden - den Mitgliedern unterstützend zur Verfügung gestellt werden soll, und an die Antragstellenden sowie ggf. an beteiligte Ethikkommissionen weitergeleitet wird.
- ✓ Bearbeitung von Angelegenheiten mit grundsätzlicher Bedeutung (technische und rechtliche Aktualisierung von Arbeitsmaterialien z.B. Vorlagen und Leitfäden)
- ✓ Korrespondenz mit Antragstellenden
- ✓ Korrespondenz mit Ausschussmitgliedern

2. Formale Anforderungen

- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) einer einschlägigen Fachrichtung, z.B.
 - Naturwissenschaften (Biologie usw.)
 - Gesundheits- und Sozialwesen

oder

- abgeschlossene einschlägige Ausbildung, z.B. med. Fachangestellte*r verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II

oder

- 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.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Ethik-Kommission stehenden relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen , z.B. Ethik-Kommissionsgesetz (EKG) Berlin, Ethik-Kommissionsverordnung (EKV) Berlin, Geschäftsordnung der Ethik-Kommission des Landes Berlin, Gesetz über den Verkehr mit Arzneimitteln (Arzneimittelgesetz - AMG), Klinische Prüfung-Bewertungsverfahren-Verordnung (KPBV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine 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)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und Fachanwendungen: ethik-Pool, Panda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnis der englischen Sprache	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 **unabdingbar**

3 **sehr wichtig**

2 **wichtig**

1 **erforderlich**

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen*			
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
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"> ● legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt ● bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient ● verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen ● hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> ● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor und hält zeitliche Vorgaben ein ● bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend und fördert die fachliche Zusammenarbeit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet zeitnah, eindeutig und unter Beachtung der Folgewirkungen ● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen ● schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Ausdrucksweise schriftlich</p> <p>► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● formuliert eindeutig und präzise ● strukturiert übersichtlich 	<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. ● kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig ● formuliert eindeutig und präzise	<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. ● 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. ● geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand ● begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. 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	Moderations- und Präsentationstechniken ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln. ● moderiert zielgerichtet ● setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten. ● informiert sich eigenständig und rechtzeitig ● gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● ist offen gegenüber sachlicher Kritik und trägt Kritik sachlich vor ● spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität ▶ Fähigkeiten, das eigene Handeln nach moralischen Grundsätzen und rechtskonform auszurichten und zugleich zuverlässig zu Menschen und Organisationen zu stehen. ● ist zuverlässig und verlässlich ● verhält sich aufrichtig und ehrlich ● bewahrt Vertraulichkeit	<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 der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers