Anforderungsprofil für Führungskräfte (Tarifbeschäftigte)

Stand: Mai 2025
Ersteller/in: I AbtL 10 / I B
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung	Stellenzeichen:
Abteilung I – Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen **Referat I B – Verwaltung der Begutachtungsreferate**	**I B 2 - I B 6** **MASTER**
Bewertung des Aufgabengebietes nach: **Entgeltgruppe 9b Fallgruppe 1 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L**	

1.	**Leitung einer der Arbeitsgruppen – Mitarbeit bei der ärztlichen Begutachtung** **Fachliche und personelle Leitung einer Arbeitsgruppe** • Klärung und Entscheidung grundsätzlicher und organisatorischer Angelegenheiten der Arbeitsgruppe • Fachlich - inhaltliche, organisatorische und methodische Arbeitsanleitung der Mitarbeitenden der Arbeitsgruppe • Durchführung von Personalentwicklungsgesprächen und diversen Personalgesprächen • Planung, Durchführung und Sicherstellung von Personalentwicklung • Berichterstattung über die Arbeit der Gruppe • Vertretung von fachlich-rechtlichen Entscheidungen • Sicherung einer einheitlichen Arbeitsweise durch die Erarbeitung und Durchsetzung eines standardisierten Tätigkeitsablaufs • Anleitung der Sachbearbeiter*innen in Einzelfragen **Multiplikator*in für die Fachverfahren Octoware TN bzw. OSAV Web in den Referaten I D, I E, I B** **Mitarbeit bei der Qualitätssicherung** • Ständige Beratung und Hilfestellung für die ärztlichen und nichtärztlichen Mitarbeitenden bei der Arbeit im Fachverfahren/ Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen • Erarbeitung und Aktualisierung von Vordrucken und Vorlagen

	• Analyse von Schwierigkeiten/Fehlerquellen in der Anwendung des Fachverfahrens • fachliche Testung des Fachverfahrens vor der Inbetriebnahme neuer Versionen • Anleitung der Sachbearbeitenden insbesondere bei Neuerungen • Korrektur und Bereinigung von unrichtigen Dateneingaben einschließlich Veranlassung der Löschung von Akten und Vorgängen • Überwachung der elektronischen Zahlung

Führungskraft:	☒ ja mit insgesamt 10 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	10x mittlerer Dienst

2.	**Formale Anforderungen**

☒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit VL II

☒ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit VL II

☐ Verwaltungsgrundlehrgang

☐ Verwaltungslehrgang I

☐ Verwaltungslehrgang II

☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
- ☒ Öffentliche Verwaltungswirtschaft
- ☒ Public Management
- ☒ Studiengänge mit dem Schwerpunkt Verwaltung

☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) 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.	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1	**Verwaltungsrechtliche Kenntnisse sowie Kenntnisse zu personal- und haushaltsrechtlichen Vorgaben z.B.** Kenntnisse des Dienst- und Tarifrechts / PersVG Land Berlin / AV BAVD, Gleichstellungsrechtliche Vorschriften (LGG und AV LGG/ AGG); Kenntnisse der Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements; Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und über das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm); Frauenförderplan; Kenntnisse des Organisationsmanagements; des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG), des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG); Kenntnisse der GGO I; Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☒	☐	☐	☐
3.1.2	**Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B.** Soziales Entschädigungsrecht (BVG und Nebengesetze); Versorgungsmedizinverordnung (VersMedV); Landespflegegeldgesetz (LPflGG); Schwerbehindertenrecht (SGB IX); Bundesbeamtengesetz (BBG); Beamtenstatusgesetz (BeamtStG); Landesbeamtengesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG); Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD); Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☐	☒	☐	☐

*) **4 unabdingbar** **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich**

3.1.	Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.3	**IT-Kenntnisse MS Office (Excel, Word, Outlook, Power-Point); Fachanwendungen OSAV Web, Octoware TN; Dragon Naturally Speaking** • wendet ..... sicher an • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☒	☐	☐	☐
3.1.4	**Moderations- und Präsentationstechniken** ►Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln • plant Zeiten und Ergebnisse von Arbeitsbesprechungen • gibt das eigene Wissen in Form von Schulungen an Kollegen/Kolleginnen und Mitarbeiter*innen weiter • setzt Medien sachdienlich ein	☐	☐	☒	☐

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. • erzielt auch in schwierigen Situationen (Stresssituationen) Ergebnisse, indem z.B. Handlungsstrategien der neuen/ veränderten Situation angepasst werden • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden	☒	☐	☐	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen	☒	☐	☐	☐

***) 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 • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • entwickelt eigene kreative Ideen, Strategien und Handlungsalternativen • regt kontinuierliche Verbesserungsprozesse an • prüft Umschichtungen bei knappen Ressourcen	☐	☒	☐	☐
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 • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	☒	☐	☐	☐
3.2.5	**Ausdrucksweise schriftlich** ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☒	☐	☐

***) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich**

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig	☐	☒	☐	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • initiiert von sich aus Kontakt zu anderen Abteilungen/Referaten und fördert die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit- und untereinander	☒	☐	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister	☒	☐	☐	☐
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> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) <u>Haltung:</u> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <u>Können:</u> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	☐	☒	☐	☐

***) 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	**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 <u>Wissen:</u> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann <u>Haltung:</u> • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <u>Können:</u> • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden	☐	☒	☐	☐
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 • informiert sich eigenständig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • sorgt für Wissenstransfer zwischen den Beschäftigten seines/ihres Bereiches	☒	☐	☐	☐

***) 4 unabdingbar** **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich**

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.7	**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	☐	☐	☒	☐
3.3.8	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	☒	☐	☐	☐
3.3.9	**Integrität/Loyalität** • ist zuverlässig und verlässlich • unterbindet Gerüchte und Intrigen	☒	☐	☐	☐

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 • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt klare Ziel- und Zeitvorgaben, hinterfragt Zielerreichungsstand	☐	☐	☐	☒

***) 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**
3.4.2	**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 • bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungs- und Entscheidungsprozesse ein, nimmt Widerstände ernst und sorgt nachhaltig für den Change	☒	☐	☐	☐
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 • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein • hinterfragt eigenes Denken und Handeln • hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand	☐	☒	☐	☐

***) 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 • begeistert für neue Ideen	☐	☐	☐	☒
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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • erkennt Vernetzungen und berücksichtigt diese	☐	☐	☐	☒
3.4.6	**Motivationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • übernimmt/lebt Vorbildfunktion	☒	☐	☐	☐
3.4.7	**Delegationsfähigkeit** ►Fähigkeit, Mitarbeiter*innen wirkungsvoll einzusetzen sowie Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortungen den geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu übertragen • fördert und fordert Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft	☐	☒	☐	☐

***) 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